协同通信网络版客户端
用户使用手册

（全国版 V2.2.0.0）

中国电信协同通信运营支撑中心

协同通信网络版使用新手上路

步骤 1 拥有协同通信

A. 申请、获取帐号及密码（第8页）
B. 下载及安装ECP（第8页）
C. 登录(第15页)

步骤 2 拨打电话

A. 拨打电话（第77页）
B. 电话会议（第88页）

步骤 3 发送短信

A. 短信发送（第125页）

步骤 4 即时消息

A. 与好友聊天（第53页）
B. 群组的使用（第64页）

步骤 5 使用视频

A. 召开视频会议（第96页）

目 录



1 概述

协同通信网络版，以中国电信通信网、互联网、移动网、增值业务网为平台，以通信录为基础，将电脑、电话、手机、即时消息、短信、电子邮件、多媒体会议等多种沟通手段融为一体，是中国电信面向企业用户推出的最先进的融合型通讯业务。

协同通信网络版提供的统一通讯服务，能有效降低综合运营成本，提高团队工作效率。



2 客户端安装说明

2.1 软硬件环境

- ECP 客户端网络要求

  - 能正常使用的互联网
  - 电信 DCN 网可以使用
  - 如果不能正常使用互联网，那么通过 SOCKS5 代理也可以使用。

- ECP 客户端硬件要求

  - 硬盘：50M 以上剩余空间；
  - 内存：32M 以上；
  - CPU：133MHz 以上；
  - 与数码摄像机的接口（可选）；
  - 与语音采集设备（如麦克风等）的接口（可选）。

- ECP 客户端软件要求
  - 微软视窗系列操作系统(Windows2000 以上),如:windowsXP,windows2003。
- 固话要求
  - 要求可以直接拨入的电信固话,即中间不需要转分机号。

2.2 如何获取协同通信网络版账号

2.2.1 只需 4 步轻松拥有协同通信网络版



2.2.2 申请账号说明

请立即致电联系您的客户经理。

2.3 软件的安装和卸载

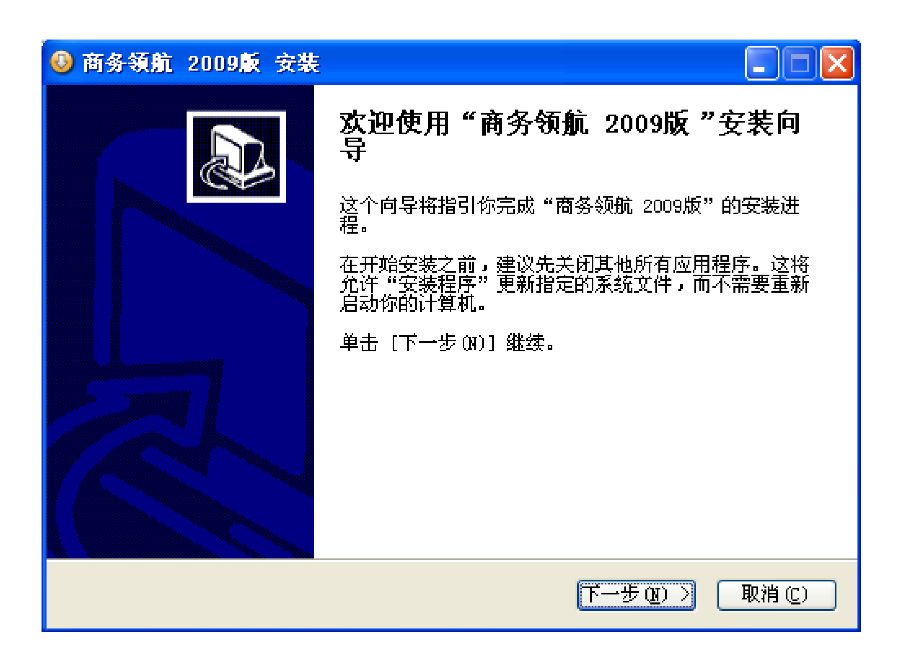
2.3.1 协同通信网络版的下载

- 首先下载协同通信网络版软件：登录网站 http://www.ecpchina.com/ ，点击“免费下载”，进行客户端下载。

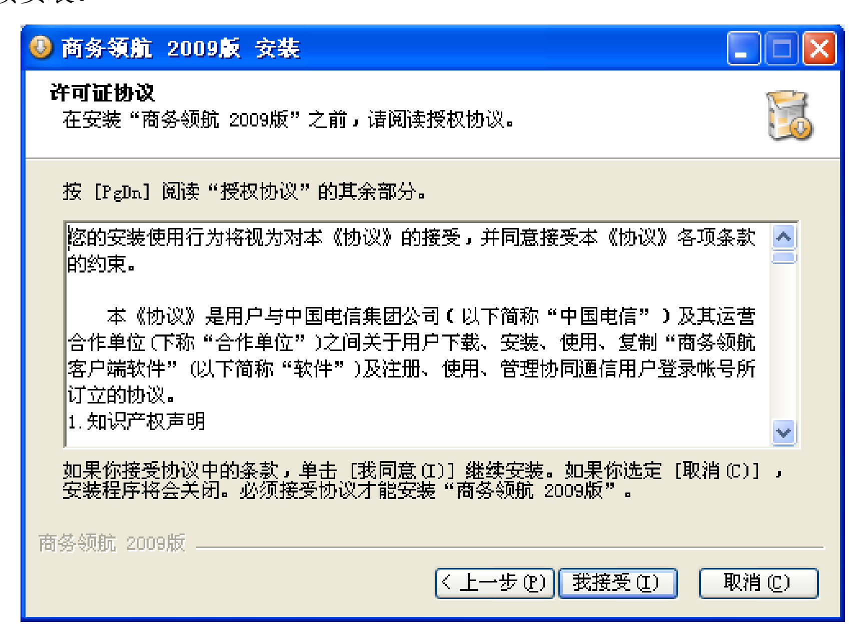
2.3.2 协同通信网络版的安装

- 安装步骤图示

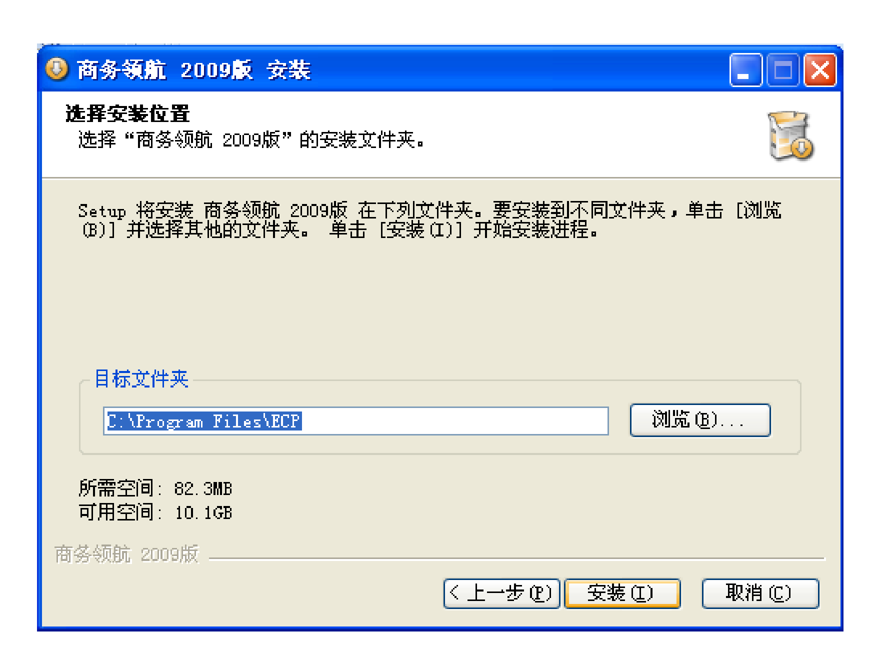
  - 双击运行安装软件后出现“欢迎使用‘商务领航 2009 版’安装向导”，选择“下一步”进入安装，选择“取消”退出安装。



- 选择下一步后出现许可协议对话框，请仔细阅读协议内容后点击“我接受”继续安装。



- 出现安装路径对话框，默认路径为 C:\program files\ECP 你也可以点击“浏览”来选择安装路径；然后点击“安装”按钮。



- 安装时显示如下图片



- 安装完成，点击“完成”按钮即可，系统会自动在桌面生成快捷方式。



- 选择了“运行商务领航 2009 版(R)”选项，安装完成后则自动运行软件。
- 如果在上面步骤中没有选择“运行商务领航 2009 版(R)”选项，在桌面上可以找到“商务领航”的快捷方式，双击即可打开软件。
- 安装完成后显示 ReadMe 提示，根据判断是否首次安装客户端，采用不同的 ReadMe 提示。采用 Web 模式的 ReadMe 提示形式，增强视觉效果。

2.3.3 协同通信网络版的卸载

- 卸载协同通信网络版的方法
  - **方法 1：**在开始->所有程序->商务领航->Uninstall 卸载。
  - **方法 2：**打开控制面板，在添加或删除程序中找到“商务领航 2009 版”，按提示卸载即可。
  - **方法 3：**在协同通信网络版的安装目录下找到“uninst.exe”文件，双击后可按提示卸载。

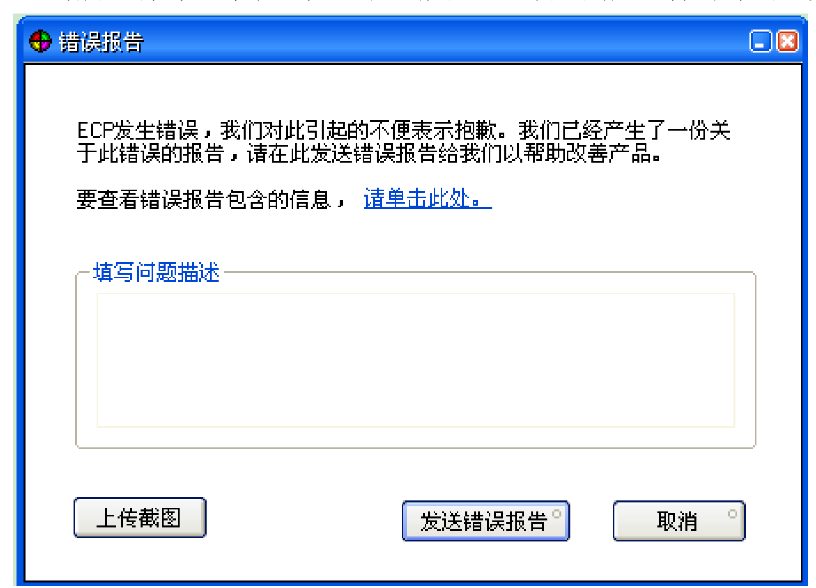
2.4 软件的升级

提供分批、定时定向推送升级模块的升级模式，软件有新版本发布，点击客户端后，推送以下信息，告知用户升级。（此升级支持增量下载升级模式，以确保升级消耗用户最低的网络资源及本地资源。）

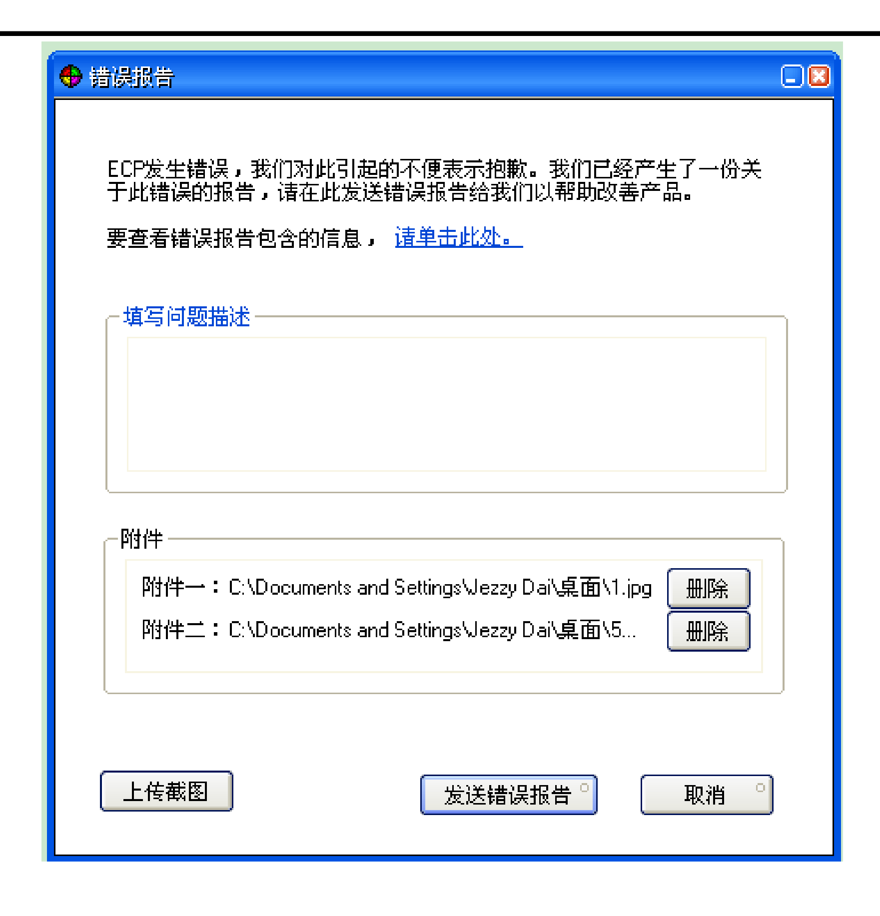


2.5 日志上传功能

1. 程序异常终止时弹出此界面
2. 增加“菜单->帮助->发送错误报告”选项，用户选择时弹出此界面



上传了截图附件之后如下图：


错误报告
ECP发生错误，我们对此引起的不便表示抱歉。我们已经产生了一份关于此错误的报告，请在此发送错误报告给我们以帮助改善产品。
要查看错误报告包含的信息， 请单击此处。
填写问题描述
附件
附件一：C:\Documents and Settings\Jezzy Dai\桌面\1.jpg
附件二：C:\Documents and Settings\Jezzy Dai\桌面\5...
删除
删除
上传截图
发送错误报告
取消

3 主界面、登录及用户设置

3.1 主界面

◆ 协同通信网络版主界面功能浏览：



3.2 登录注销

3.2.1 登录

- 运行协同通信网络版，出现如图 3-1 所示的登陆界面



图 3-1—登陆界面

- **用户名：** 您的帐户名称
- **密码：** 您的密码

- **登陆状态：**选择登陆后的用户状态：联机、离开、忙碌、移动办公
- **保存我的信息：**如果勾选此复选框，系统将本次登录帐号信息保存在本机，下次启动时无需再次输入您的用户名。
- **删除我的信息：**点击该按钮可以删除已经保存的用户登陆信息。
- **记住我的密码：**勾选此复选框，系统将本次登录的密码保存在本机，下次启动时无需再次输入您的密码
- **自动为我登陆：**勾选此复选框，下次打开登陆界面时，客户端将自动登陆客户端。
- **脱机登录:**用户可以选择脱机登录，登录后可查看本地已下载过的通信录和好友的联系人信息，但不能发起其他任何操作。

3.2.2 网络环境检测

■ 当您无法登陆客户端，但又不知道原因时，可让网络环境检测工具来帮您检查问题所在。

■ 在登陆界面点击菜单->网络环境检测，打开网络环境检测界面，按“开始检测”按钮系统会给出解决方案（如图 3-2 所示）

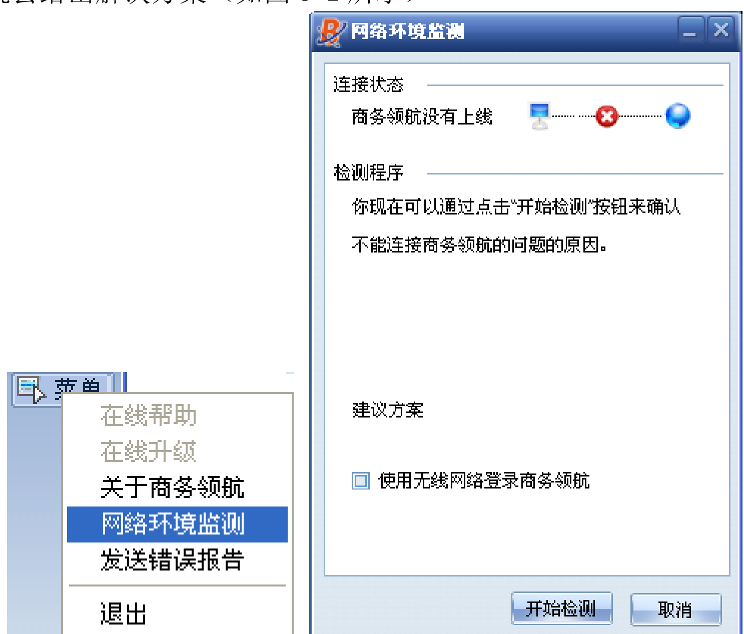


图 3-2—网络环境检测界面

3.2.3 通过网络代理使用

■ 如果你的网络环境只支持 SOCKS 5 代理来连接互联网，那做如下设置。

■ 在登陆界面点击菜单->网络代理设置，打开网络代理连接设置界面，选择“SOCKS5 代理”选择宽，输入代理地址，端口号，用户名，和密码按确定即可（如图 3-3 所示）

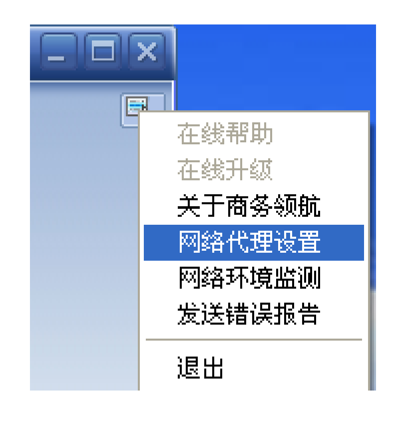




图 3-3—网络代理设置界面

3.2.4 注销

■ **方法 1：**选择“菜单-注销”，进行注销操作（如图 3-4 所示）。

■ **方法 2：**可点屏幕右下方的协同通信网络版小图标，点右键选择注销选项，进行注销操作。



图 3-4—注销操作

3.2.5 退出程序

■ **方法 1：**点右上角关闭按钮。

■ **方法 2：**选择“菜单-退出”，进行退出操作（如图 3-5 所示）；

■ **方法 3：**点击任务栏右下角协同通信网络版图标右键，点退出选项退出。



图 3-5—退出操作

3.3 用户设置

3.3.1 修改密码

■ 选择“菜单->修改密码”（如图 3-5 所示），弹出图 3-6 所示的对话框，在此对话框进行修改密码操作。



图 3-5—密码修改操作

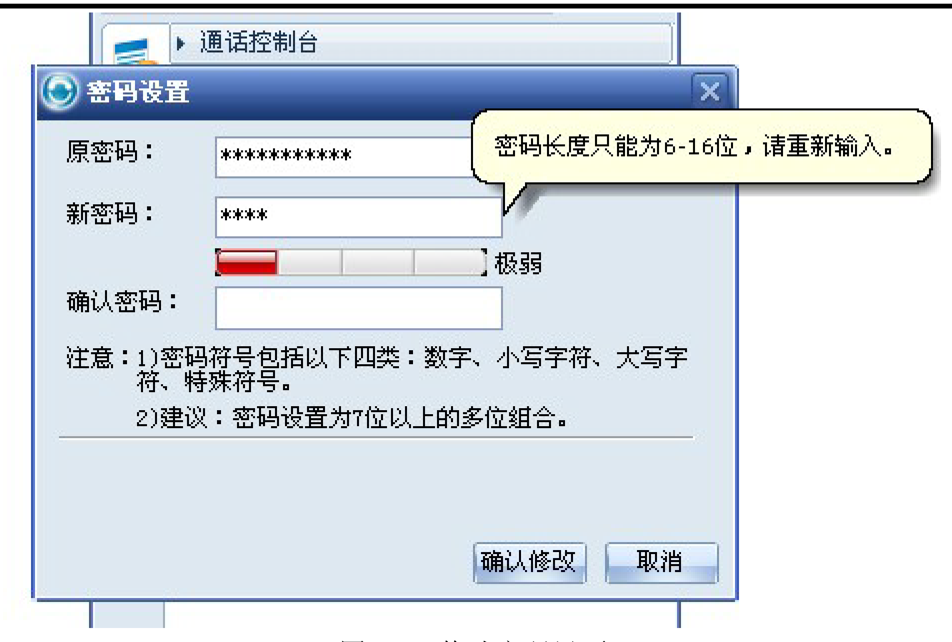


图 3-6—修改密码界面

客户端支持密码中包含特殊符号，并且提示用设置的密码强度。

密码符号包括以下四类：数字，小写字符，大写字符，特殊符号。长度为 6-16 位字符。

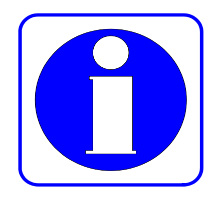
密码强度定义:

极弱：顺序的 6 位数字“012345”，“123456”，“234567”，“345678”，“567890”；相同的 6 位数字和字符如“111111”；同账号完全一致的；同账号的前面名称一致，如“huangsuqin.xc”中的“huangsuqin”。

弱：6-9 位的数字、小写字符或大写字符；

中：10-16 位的数字、小写字符或大写字符；6-9 位的数字+特殊字符、数字+小写字符、数字+大写字符、小写字符+特殊字符或大写字符+小写字符；6-7 位的数字+小写字符+特殊字符、数字+小写字符+大写字符、小写字符+大写字符+特殊字符；6-7 位的数字+小写字符+大写字符+特殊字符。

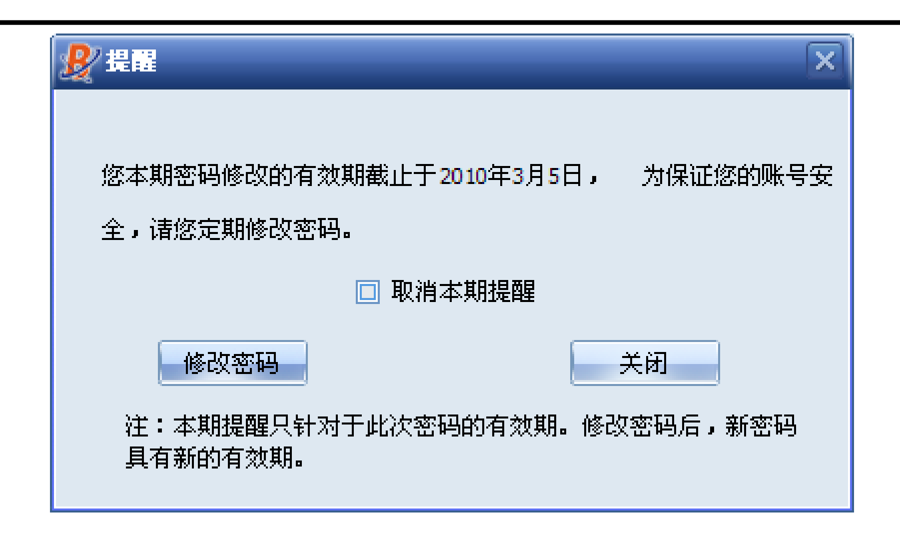
强：10-16 位的数字+特殊字符、数字+小写字符、数字+大写字符、小写字符+特殊字符或大写字符+小写字符；8-16 位的数字+小写字符+特殊字符、数字+小写字符+大写字符、小写字符+大写字符+特殊字符；8-16 位的数字+小写字符+大写字符+特殊字符。



设置密码强度级别为“极弱”都会提示：新密码过于简单，请重新输入，

强制调整密码强度以保证账户安全，

系统同时也会定期提醒用户修改密码，用户修改密码后会发出短信通知



3.3.2 设置电话接听规则

- 电话接听规则就是设置别人拨打您的电话时，对他的具体操作将会按照您对他设置的电话接听规则来执行。
- 对所有没有设置过电话接听规则的联系人（包括陌生人）：打开“菜单->工具->设置电话接听规则”，所有没有设置过电话接听规则的用户都按照默认电话接听规则来（如图 3-7 所示）

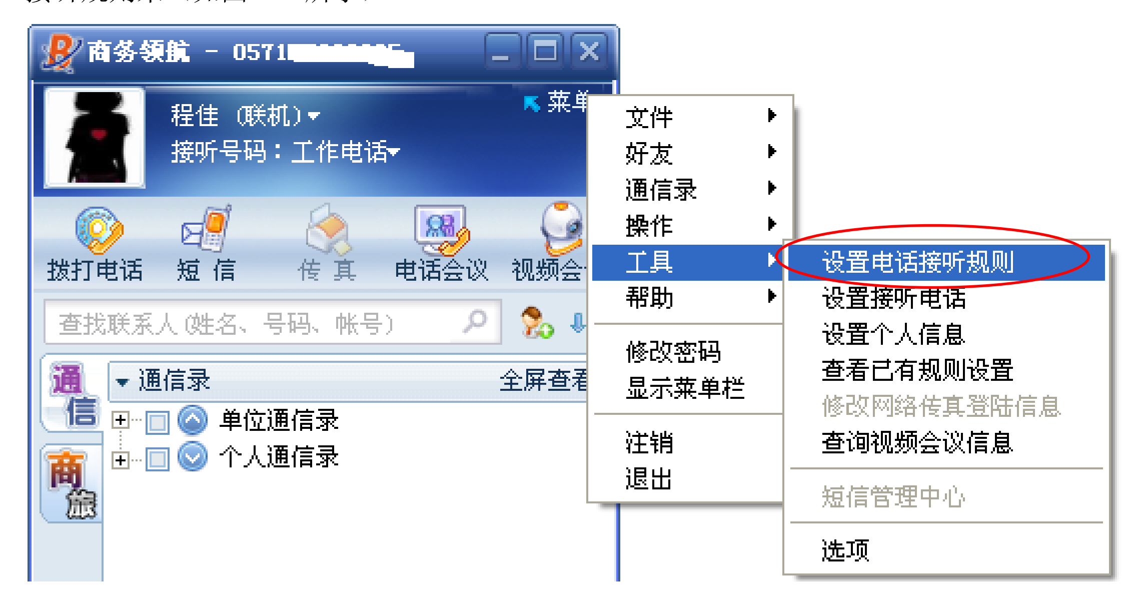




图 3-7—默认电话接听规则的设置

■ 对个人电话接听规则的设置：鼠标右键好友、个人通信录、企业通信录、常用联系人中的某个联系人，可选择相应右键菜单中的通信规则设置选项，进行通信规则设置（如图 3-8 所示）



图 3-8—针对个人电话接听规则的设置

■ 选择的方式不同对方呼入时系统的操作也不同

- **普通单振：**只对当前绑定终端有效，即不会转到移动终端上去
- **超级一号通：**若在个人信息中设置了移动终端 1 和 2，那么选择超级一号通后，若当前终端不可用，系统会自动转接到移动终端 1 和 2 上，两者都会振铃，您可以自己选择接听的电话。



离开、忙碌、通话中等状态都可造成当前终端不可用。

- **拒绝来电：**即拒绝该联系人的来电
- 各种规则产生的结果具体内容如下：

	联机	离开	移动办公	通话中	离线（注销状态）	被叫忙
普通单振	被叫:客户端与用户设置的接听终端同时振铃，振铃 60 秒后话路释放；主叫：一直听等待音	被叫:用户设置的接听终端振铃；主叫：一直听等待音	被叫:用户设置的接听终端振铃；主叫：一直听等待音	被叫:客户端提示"接听、拒绝"，主叫：一直听提示音，如果被叫选择接听则进入通话状态;如果被叫拒绝则听到"你拨打的号码正忙"。	被叫:固话振铃，60 秒后话路释放；主叫:一直听等待音。	主叫：一直听等待音；被叫:被叫客户端显示来电提醒界面。
超级一号通	被叫:客户端与用户设置的接听终端同时振铃。主叫:一直听等待音。15 秒后被叫:移动终端 1 和移动终端 2 同时振铃。主叫:一直听等待音	被叫:移动终端 1 和移动终端 2 同时振铃。主叫:一直听等待音。	被叫：:用户设置的接听终端 1 和接听终端 2 同时振铃，。主叫:一直听等待音。	被叫:客户端提示"接听、拒绝"，主叫：一直听提示音，如果被叫选择接听则进入通话状态;如果被叫拒绝则听到"你拨打的号码正忙"。	被叫:移动终端 1 和移动 2 直接振铃，主叫:一直听等待音。	被叫：移动终端 1 和移动终端 2 同时振铃。主叫:一直听等待音。
拒绝来电	主叫方：语音提示"对不起，您没有呼叫该号码的权限"；被叫方：任何终端无任何反应。	主叫：语音提示"对不起，您没有呼叫该号码的权限"；被叫：任何终端无任何反应。	主叫：语音提示"对不起，您没有呼叫该号码的权限"；被叫：任何终端无任何反应。	主叫：语音提示"对不起，您没有呼叫该号码的权限"；被叫：任何终端无任何反应。	主叫：语音提示"对不起，您没有呼叫该号码的权限"；被叫：任何终端无任何反应。	主叫：语音提示"对不起，您没有呼叫该号码的权限"；被叫：任何终端无任何反应。

图 3-9—电话接听规则

■ 被叫忙状态包括两种情况，一是当客户软终端在线时，被叫忙指除被叫空闲和被叫通话中之外的其它状态，如摘机拨号中、振铃中等；二是当客户软终端不在线时，被叫忙指除被叫空闲之外的其它状态，包括被叫通话中。

3.3.3 设置接听电话

- 您可以设置自己的接听电话为办公号码，小灵通，手机或者其他在您身边的电话的号码。
  - **方法 1：** 可在主界面的接听电话号码区域修改，也可点击“新号码”打开设置接听号码的界面（如图 3-10 所示）
  - **方法 2：** 可通过菜单-工具-设置接听电话（如图 3-11 所示）

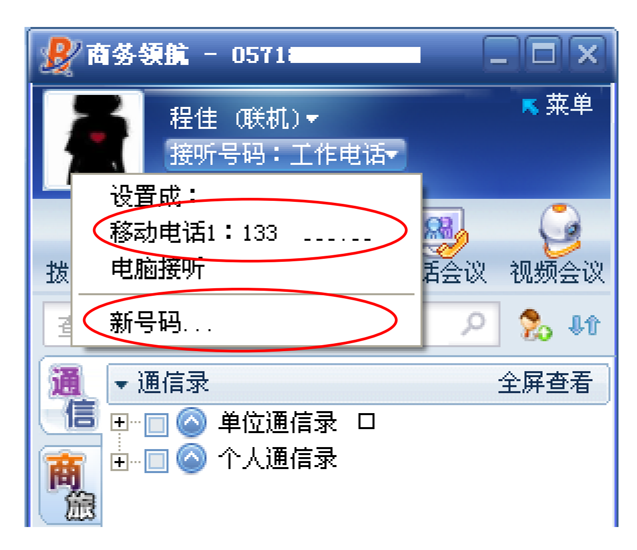


图 3-10—在主界面上直接设置接听号码



图 3-11—在菜单中设置接听号码

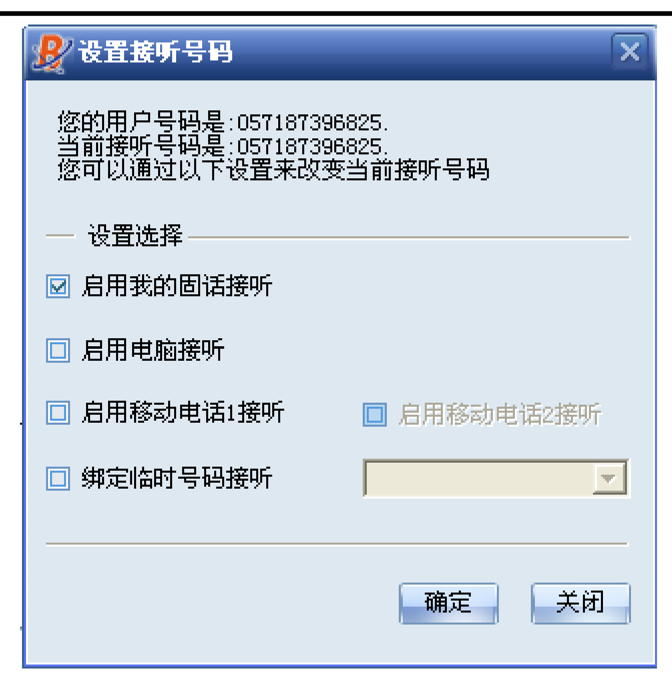


图 3-12—设置接听号码界面



绑定临时号码时，号码输入框限制仅能输入数字，支持数字粘贴。如果用户输入或粘贴非数字字符，则屏幕右下角弹出面包片提示：“请输入正确的电话号码。” 此面包片提示 5 秒钟后自动消失。

■ 点击修改绑定号码时，在绑定的新号码历史记录下方有“清除历史”选项。

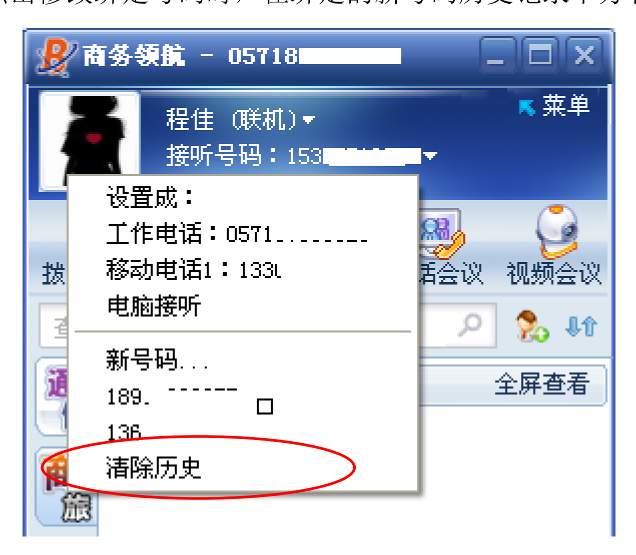


图 3-13—清除绑定历史

3.3.4 选项设置

方法一：

- 选择菜单“工具—选项”，打开选项设置界面。

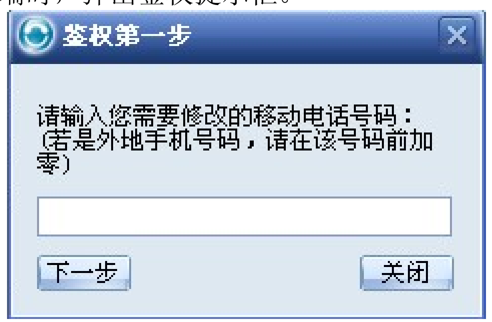
方法二：

- 点击个人头像，打开选项设置界面界面如图 3-14。

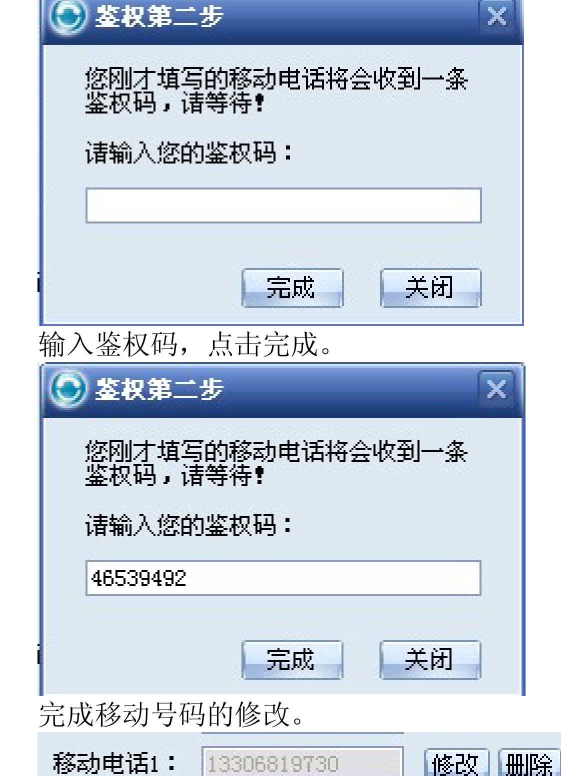


图 3-14—选项设置界面

- **对个人信息进行设置（个人信息的内容只有好友可以查看）**
  - 我的显示名称：好友可以看到您输入的名称。
  - 我的电话号码：设置电话号码和移动终端，工作电话不可修改。修改移动终端时，弹出鉴权提示框。



输入要修改的移动号码后点击下一步。输入的移动号码上会收到一条鉴权码。



输入鉴权码，点击完成。

完成移动号码的修改。

点击修改可以按上述步骤修改成其他号码。点击删除则将移动号码删除。

- 选择接收短信的移动电话：设置客户端离线时，短信转发到移动电话。
- 我的电子邮箱：设置自己的邮箱地址
- 我的显示图片：可以更改自己的图片，当然也可以导入自定义的头像。支持 Tif 格式自定义头像上传

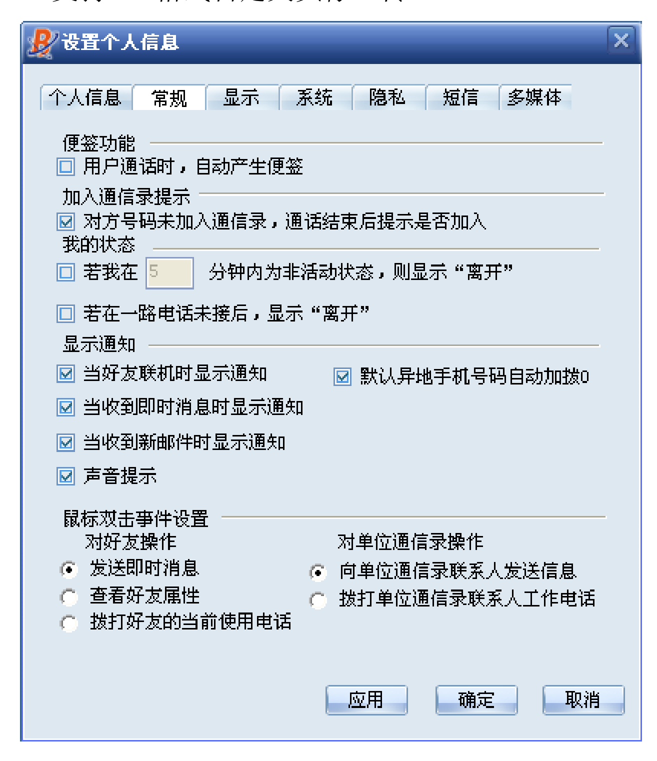


图 3-15—常规参数设置界面

- **对常规参数进行设置**
- 便签功能：在通话时可以生成个便签窗口，里面可以记录信息并可选择发送以即时消息或者短信的形式发送。
- 加入通信录提示：陌生人的来话结束后，系统会提醒是否要加入通信录。
- 我的状态：可以设置在多少分钟不进行操作则显示离开状态。
- 显示通知：可以设置何种事件下弹出提示。
- 鼠标双击事件设置：设置双击好友触发的事件，默认是发送即时消息；设置双击通信录触发的时间，默认是向联系人发送信息。

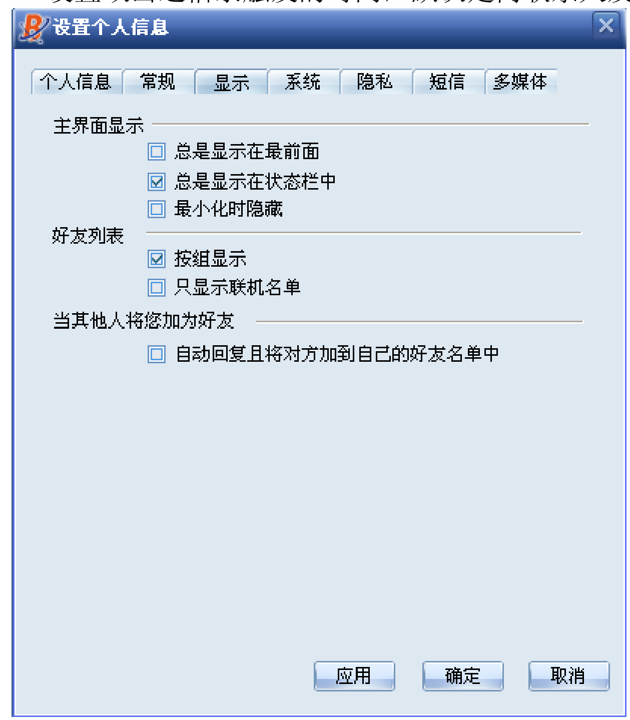


图 3-16—显示参数设置界面

- **对显示参数进行设置**
- 主界面显示：可以设置主界面的显示方式
- 好友列表：按组和显示联机名单。
- 当其他人将您加为好友：可以设置自动回复并将对方加到自己的好友名单中。

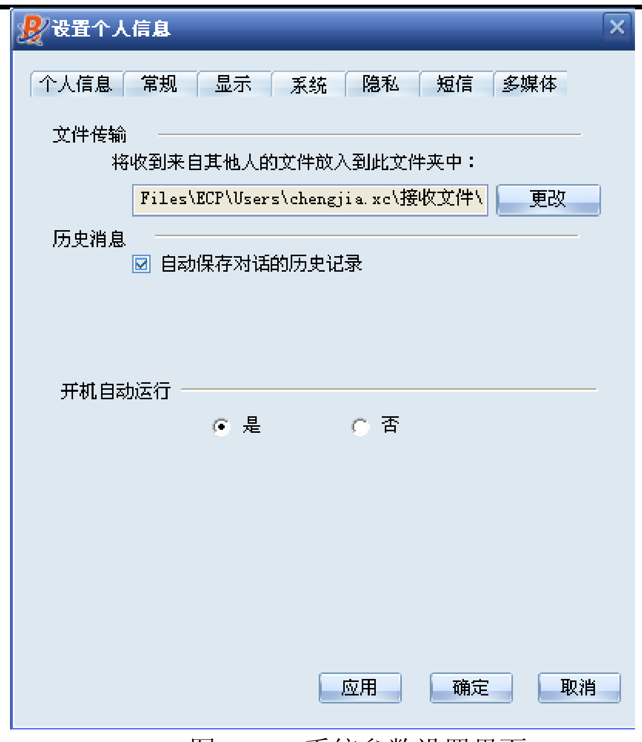


图 3-17—系统参数设置界面

● **对系统参数进行设置**

- 文件传输：可以设置收到来自其他人的文件放置的路径。
- 历史消息：可以设置自动保存即时消息对话的历史记录。
- 开机自动运行：设置是否设置开机自动启动。

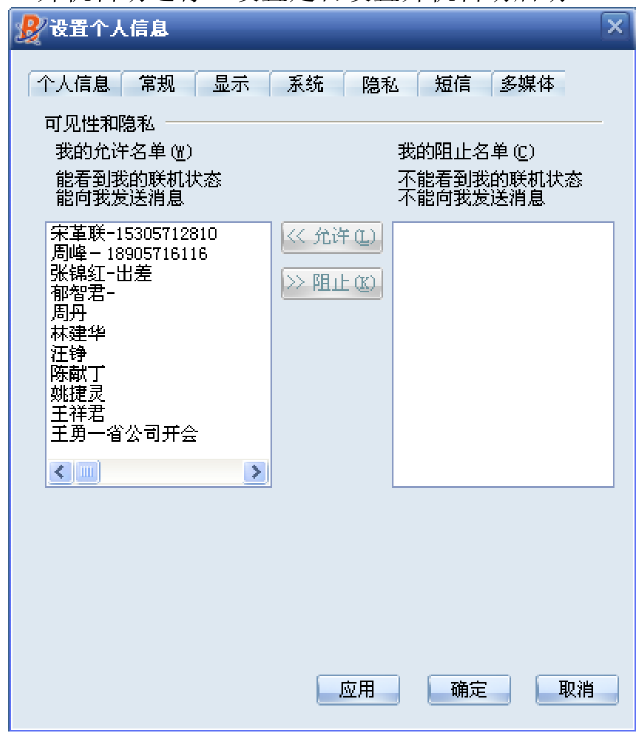


图 3-18—隐私参数设置界面

● **对隐私参数进行设置**

- 我的允许名单：设置能看到我的联机状态，能向我发送消息。

- 我的阻止名单：设置不能看到我的联机状态，不能向我发送消息。

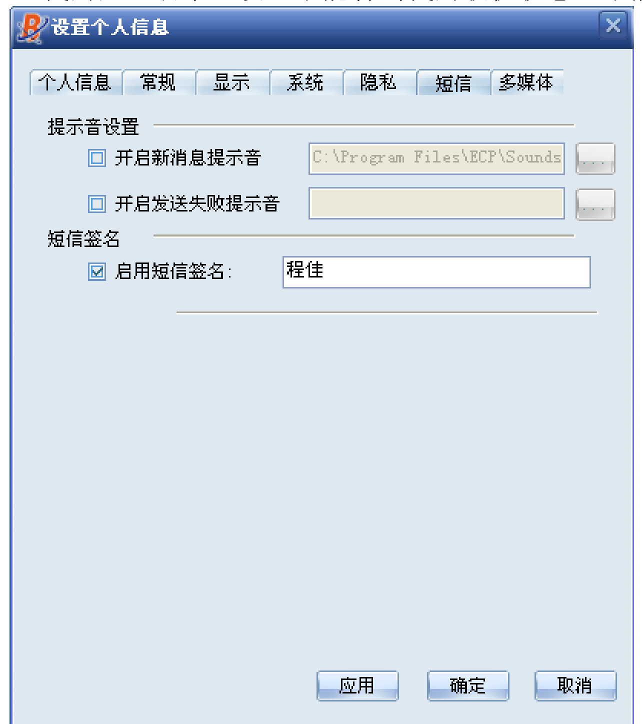


图 3-19—短信参数设置界面

● **对短信参数进行设置**

- 开启新消息提示音：当收到新短信时，系统发出接受新消息的提示音，点击，选择本机的声音做为提示音；
- 开启发送失败提示音：当短信发送失败时，系统发出失败提示音，点击，选择本机的声音做为提示音。
- 短信签名：发送短信时会自动附带上短信签名的内容。

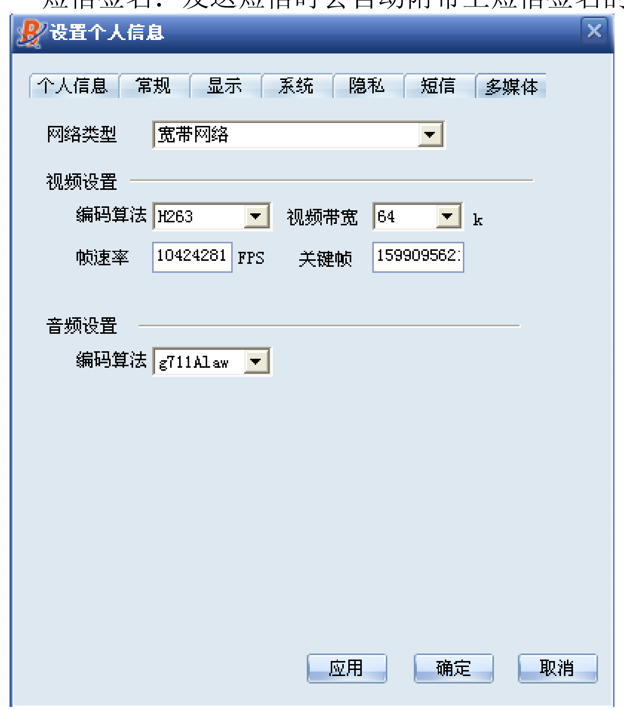


图 3-20—多媒体参数设置界面

- **对多媒体参数进行设置**
  - 网络类型：设置网络类型，系统会推荐设置视频设置和音频设置。
  - 视频设置：对视频属性的修改。
  - 音频设置：对音频属性的修改。

3.3.5 用户状态设置

■ 您可以设置自己的当前状态

➢ **方法 1：**在协同通信网络版客户端点击自己用户名称，会出现下拉框可选择设置状态；

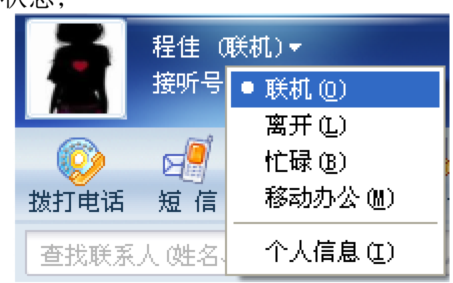


图 3-21—更改状态

➢ **方法 2：**选择“菜单—文件－我的状态”，可以设置我的状态（如图 3-22 所示）；

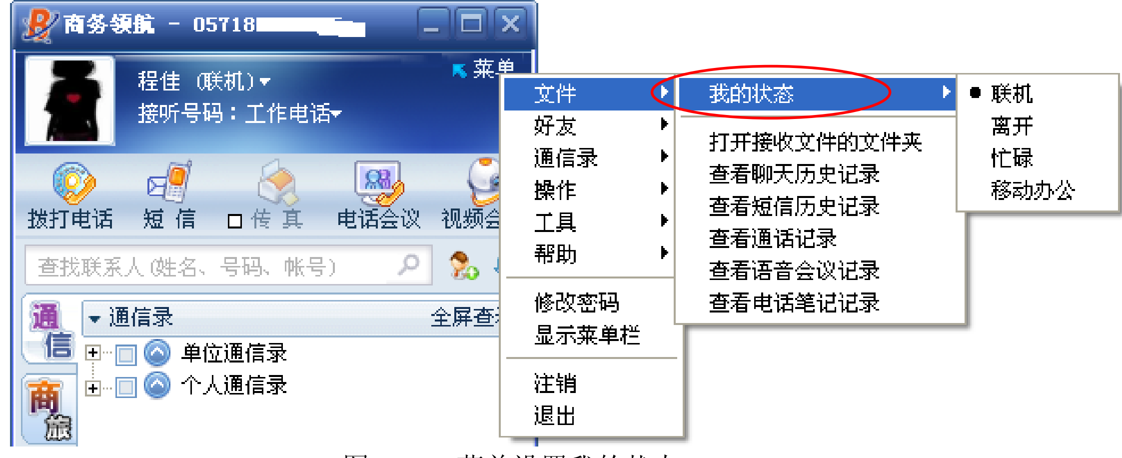


图 3-22—菜单设置我的状态



通讯录

通信录界面中单位通信录、个人通信录、常用联系人等节点的自由拖动，满足不同用户对于不同通信录的不同使用频率需求。

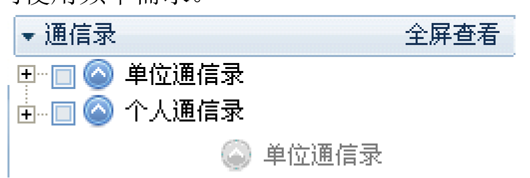


图 4-1 通信录各节点自由拖动

4.1 企业通信录

- 企业通信录里有其企业或机构的通信录，可以清晰、快速的查找到自己要找的联系人。企业通信录需要先双击下载才能查看信息。
- 企业通信录是由企业管理员在自服务平台统一制作、管理的，普通用户登录后可查看、使用，不能对内容修改
- **针对企业通信录中单个联系人提供的右键操作：**

右键企业通信录下的某个联系人时，弹出的子菜单项（如图 4-2 所示）。

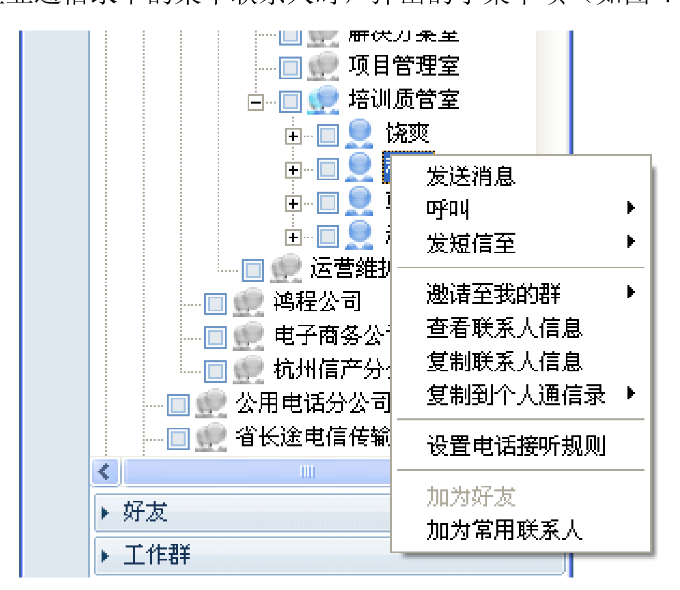


图 4-2 企业通信录联系人的右键功能

- **发送消息：**打开即时聊天窗口，与该联系人发送 IM 消息。
- **呼叫：**选择该联系人的工作电话或者移动号码进行呼叫。
- **发短信至：**可以发送短信到联系人的办公电话或移动电话。

- **邀请至我的群：**邀请该联系人加入到我创建的群中。
- **查看联系人信息：**显示联系人名片。
- **复制联系人信息：**能把该联系人的所有信息至剪贴板。
- **复制到个人通信录：**能把该联系人的所有号码信息复制到个人通信录。
- **设置电话接听规则：**当该联系人向我拨打电话时，我对该电话的处理方式，包括：拒绝、普通（固话）、和 VIP（固话+移动终端 1+移动终端 2）
- **加为好友：**若该联系人不是我的好友，则此选项可用，可把该联系人添加到好友列表。
- **加为常用联系人：**把该联系人加入到常用联系人分组中。

- **对企业通信录中勾选多个联系人提供的右键操作：**

勾选了若干个联系人后，右键点击时弹出的子菜单项如图 4-3 所示：

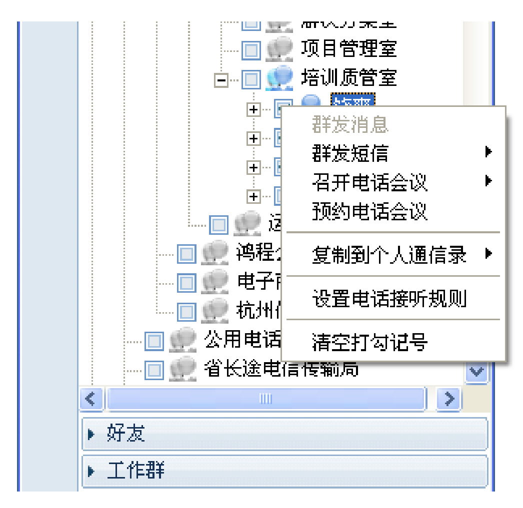


图 4-3 企业通信录中勾选若干联系人后的右键功能

- **群发短信：**将短信发送给打勾的联系人。
- **召开电话会议：**将打勾的联系人加入到即时电话会议中。
- **预约电话会议：**将打勾的联系人加入到预约电话会议中。
- **复制到个人通信录：**把打勾的联系人的所有号码信息复制到个人通信录。
- **设置电话接听规则：**对打勾的联系人统一设置电话接听规则。
- **清除打勾记号：**清除通讯录中所有的勾选标记。

4.2 个人通信录

4.2.1 添加联系人

- **方法 1：**选择“菜单-通信录-添加通信录联系人”；
- **方法 2：**右键通信录界面空白处，点击“添加联系人”；
- **方法 3：**在个人通信录下选择一个分组，点击右键，在弹出的子菜单中选择“添加联系人”（如图 4-4 所示）

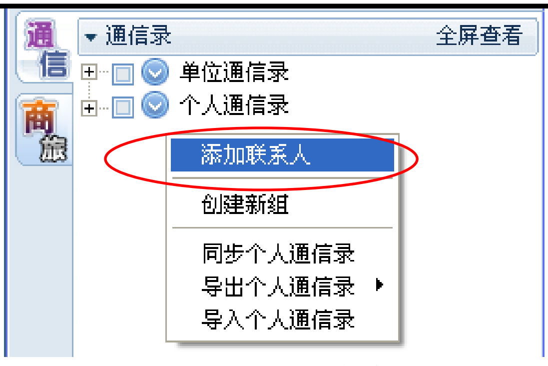


图 4-4 添加联系人



图 4-5 添加联系人界面

- **方法 4：**在电话会议界面和短信历史记录界面中，选择一个号码，可以加入个人通信录。

1. 在电话会议界面中的通话列表汇总，选择一个号码，选中右键菜单的“加入个人通信录“，弹出添加联系人界面，该界面是可编辑的。并将选中的号码对应的名字提取到名字输入框中，根据号码格式提取到工作号码或移动号码中，分组默认是“未分组联系人”，用户点击确定后到个人通信录中。

当用户选择多个号码时“加入个人通信录”选项变灰。

2. 在短信历史记录界面，每个目录下的号码列表的号码右键菜单增加“加入个人通信录”。

当用户选中一个号码，点击该选项时，弹出添加联系人界面，该界面是可编辑的。并将选中的号码对应的名字提取到名字输入框中，根据号码格式提取到工作号码或移动号码中，分组默认是“未分组联系人”，用户点击确定后到个人通信录中。

当用户选择多个号码时“加入个人通信录”选项变灰。

4.2.2 删除联系人

- **方法 1**：选择菜单下的通信录-删除通信录联系人，在弹出的联系人列表中选择要删除的联系人，按确定（如图 4-6 所示），即可删除某一联系人；
- **方法 2**：在个人通信录中选中要删除的联系人（组的下一级菜单就是联系人），点击右键，在弹出的子菜单中选择“删除联系人”（如图 4-7 所示），弹出是否删除的确认提示（如图 4-8 所示）。



图 4-6 删除联系人操作

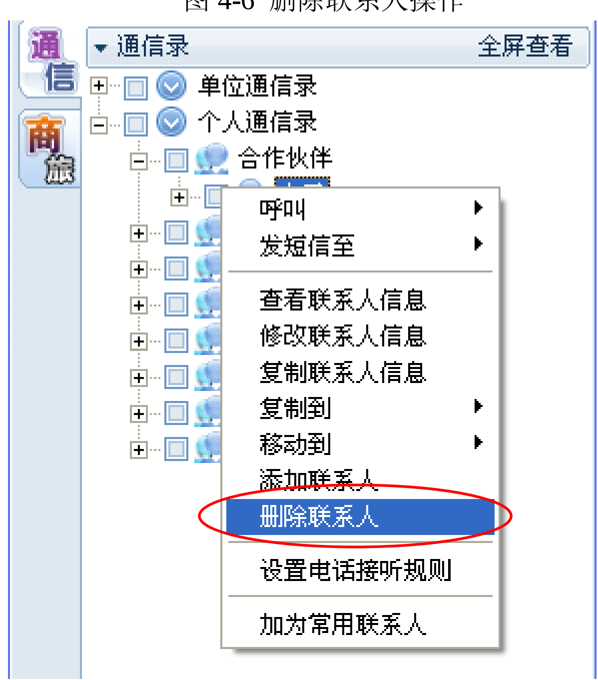


图 4-7 删除联系人



图 4-8 删除联系人的确认提示

4.2.3 查看联系人信息

■ 选中要查看的联系人，点击右键，在弹出的子菜单中选择“查看联系人信息”，将弹出联系人名片（如图 4-9 所示）。

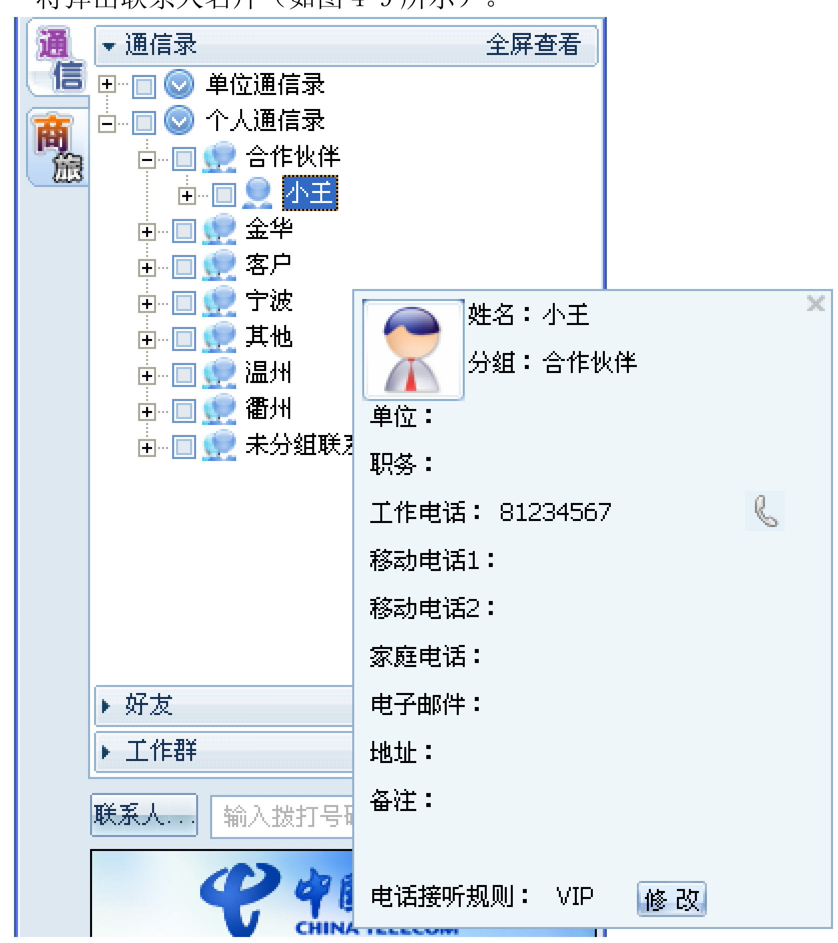


图 4-9 联系人信息

4.2.4 创建新组

➢ **方法 1：**选择“菜单-通信录-创建分组”；

➢ **方法 2：**在通信录界面的空白处，或个人通信录分组列表中的一个组名，点击右键，在弹出的子菜单中选择“创建新组”（如图 4-10 与图 4-11

所示）

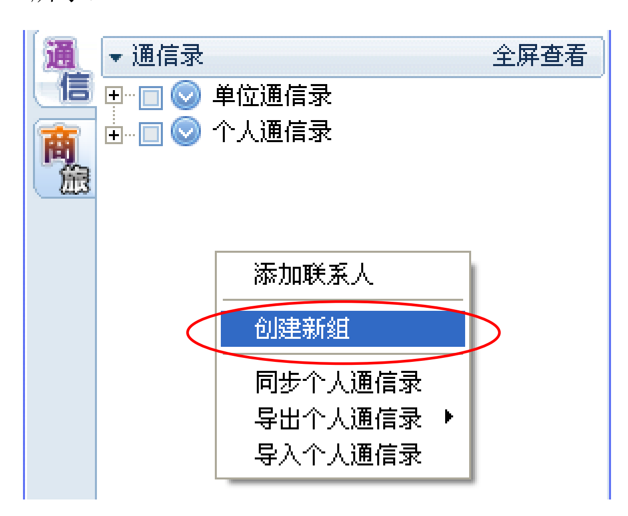


图 4-10 创建新组

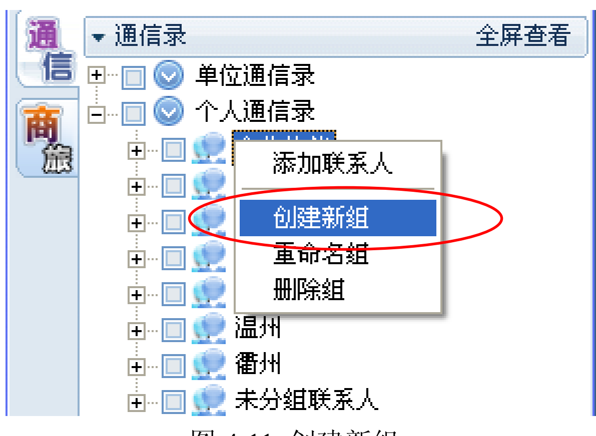


图 4-11 创建新组

4.2.5 组的重命名

■ 选中通信录中的组，点击右键，在菜单选择“重命名组”（如图 4-12 所示）

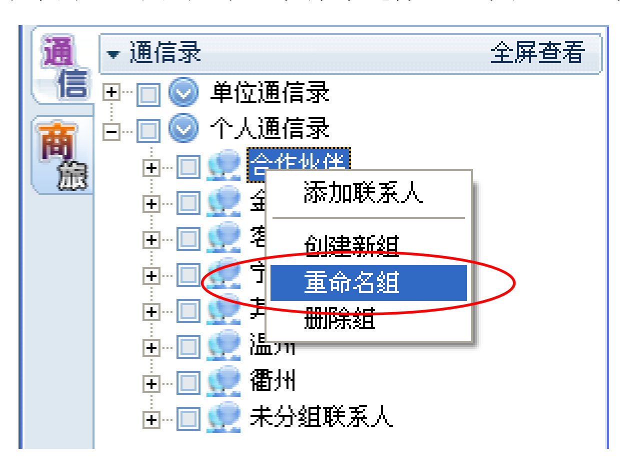


图 4-12 重命名组



图 4-13 输入新组名

4.2.6 删除组

➢ **方法 1：**选择“菜单-通信录-删除分组”，在弹出的删除列表中选择要删除的组，对非空的通信录组若要删除组内联系人，则将“同时删除组内联系人”勾选上，按确定（如图 4-14 示）；

注：若不勾选“同时删除组内联系人”，则该操作只执行该群组组名变为“未分组联系人”。

➢ **方法 2：**选中通讯录中的组，点击右键，在弹出的子菜单中选择“删除组”（如图 4-15 所示）

注：若该群组下存在成员信息，当群组名为“未分组联系人”，并且删除群组时不勾选“同时删除组内联系人”，则系统将提示不能删除。所以必须勾选“同时删除组内联系人”或者要先把组里的所有成员都删除才能成功删除该群（如图 4-16 所示）。

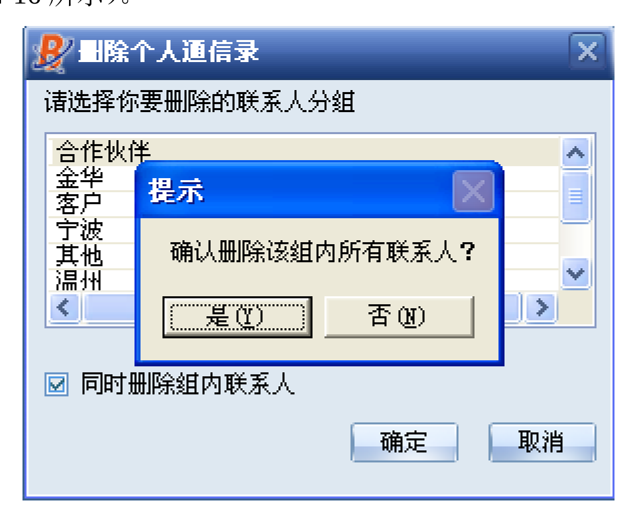


图 4-14 删除组的提示

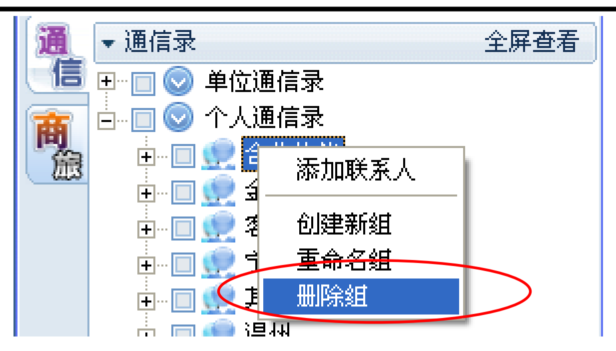


图 4-15 删除组

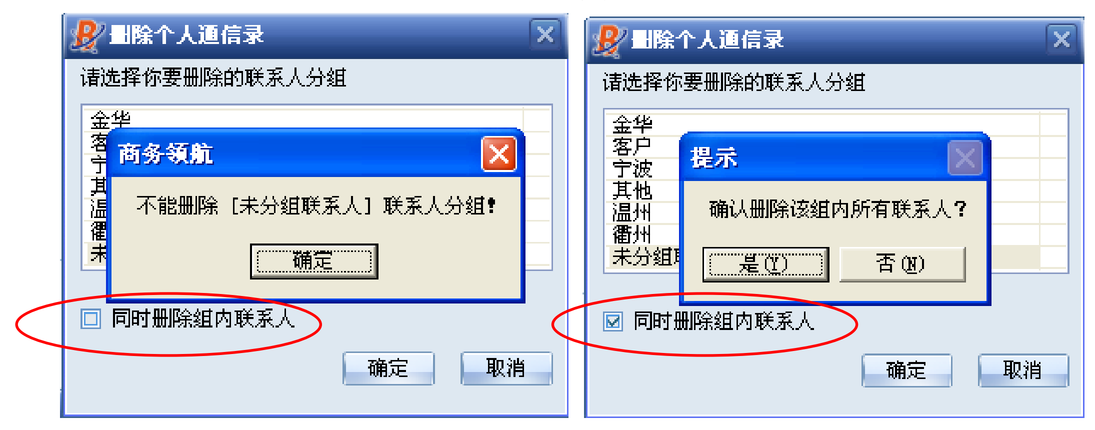


图 4-16 删除“未分组”群组

4.2.7 导入导出个人通信录

- **方法 1**：选择“菜单-通信录-导出个人通信录”，可以把个人权限以内的通讯录列表导出到本地硬盘。
- **方法 2**：选择菜单下的通信录-导入个人通信录，可以把相应格式的通讯录列表导入到通讯录中。（如图 4-17 所示）

  注：如果不知道导入的格式，可以先导出后，在导出后的文件上做修改后再导入。
- **方法 3**：选择通信录界面上的个人通讯录右键菜单，选择导入/导出个人通讯录

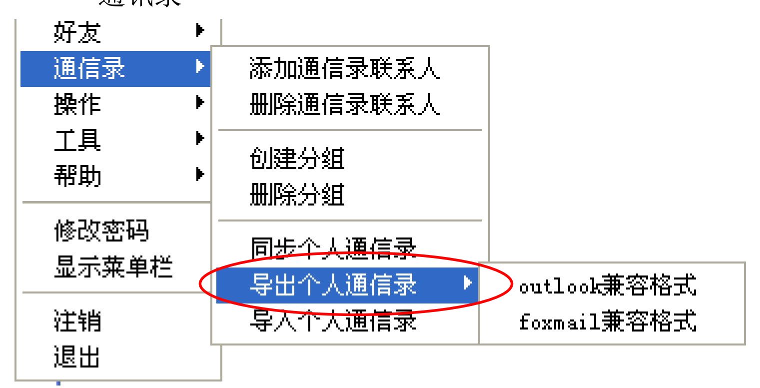


图 4-17 菜单中导入导出个人通信录选项

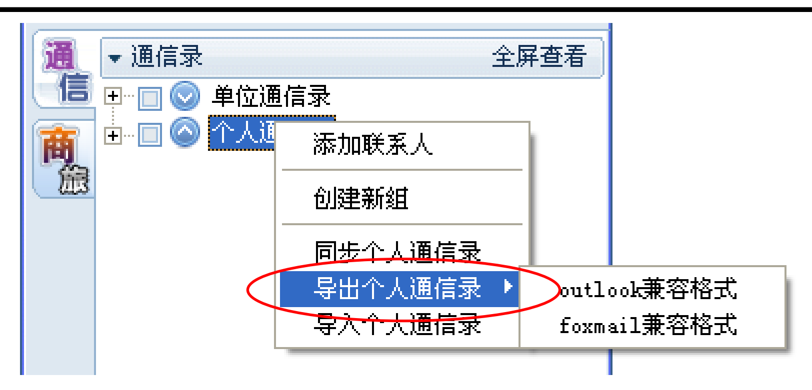


图 4-18 个人通讯录右键菜单

4.2.8 个人通讯录信息同步

- 个人通讯录最多能保存 1000 条记录，当修改了个人通讯录中的记录，可通过个人通讯录同步按钮保证客户端显示的信息与服务器的信息一致。
- 在个人通讯录右键菜单中选择同步个人通讯录
- 选择“菜单-通信录-同步个人通讯录”

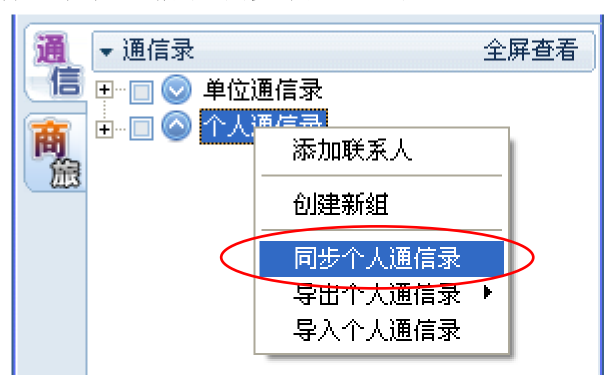


图 4-19 个人通讯录右键菜单



图 4-20 菜单中通信录选项

4.2.9 个人通信录组间复制功能

在个人通信录中，用户可以将联系人从一个组复制到另一组，复制是将联系人的信息完全复制。

在个人通信录中，选中一个或多个联系人,右击，弹出右键菜单“复制到”，当鼠标选中该菜单项，弹出子菜单，子菜单包括用户个人通信录的所有组。（如图 4-21 所示）

用户选中其中一个组，则系统将选中的联系人复制到选中的组中。

系统忽略同一组内复制，比如当 A 组成员不会再复制到 A 组。

当复制的联系人信息与复制到组中某个联系人信息完全相同，系统也会忽略。

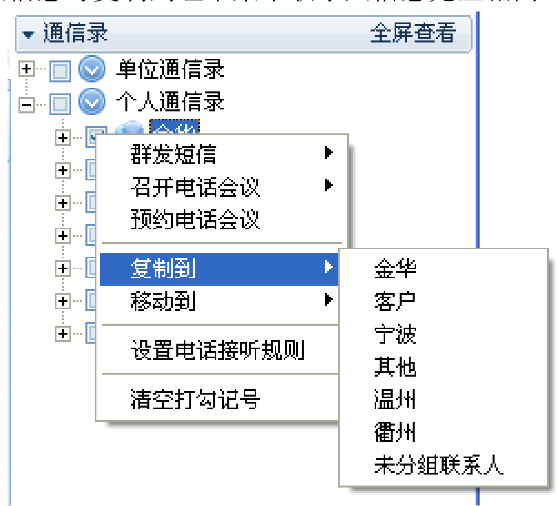


图 4-21 个人通信录复制

4.3 通信录全屏查看

在客户端，点击主界面上的“全屏查看”，可以全屏查看单位通信录和个人通信录联系人。

点击进入全屏查看界面时，默认显示单位通信录中的所有联系人。

点击个人通信录，显示个人通信录所有的联系人。

个人通信录目录下显示所有的组,当用户点击其中的组时,屏幕显示该组的所有联系人。显示联系人两个字段：姓名和用户号码。

当用户将鼠标移动到其中一个联系人上，显示该联系人名片，名片信息同客户端上个人通信录联系人名片。



图 4-22 通信录全屏查看

4.4 搜索功能

4.4.1 搜索好友

■ 在搜索框中输入要查找的信息（号码、名字或账号）后，界面列表中会显示出所有找到的好友。



图 4-23 模糊查询

4.4.2 通信录查询

■ 在搜索框中输入要查找的信息（号码、名字或账号），点回车，界面列表中会显示出所有找到的与输入内容相匹配的通信录联系人（如图 4-24 所示）。

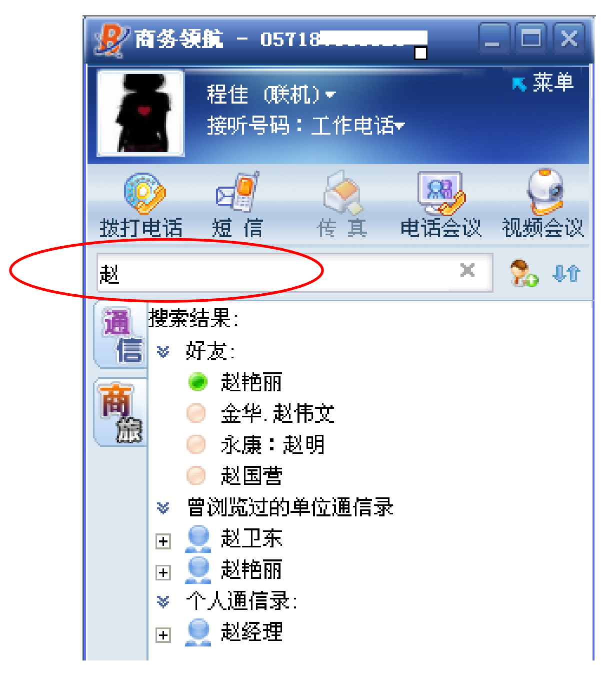


图 4-24 通信录查询

4.4.3 模糊搜索

■ 好友搜索和通讯录搜索都是使用模糊搜索的，模糊搜索是只要包含了关键字就会搜索到。

■ 当在搜索栏输入搜索线索时，对本地数据进行模糊搜索并实时分栏显示好友、个人通讯录、下载到本地企业通讯录的搜索结果。


商务领航 － 05718
程佳 (联机)
接听号码：工作电话
菜单
拨打电话
短 信
传 真
电话会议
视频会议
zy
通信
商旅
搜索结果:
好友:
张瑜-
赵艳丽
ECP_周颖
张永威
赵国营
曾浏览过的单位通信录
林仲英
袁志云
曾宇峰

图 4-25 通信录查询

5 好友管理

5.1 添加好友

- **方法 1 ：**选择菜单“好友-添加好友”（可以通过对方的业务号码和帐号添加）；
- **方法 2 ：**直接点击主界面上的“添加好友”按钮；
- **方法 3：**选中好友列表中的组，点击右键，在菜单选择“添加好友”至该组中；以上三种方法都能弹出添加好友界面（如图 5-1 所示）。
- **方法 4：** 与陌生人的点对点聊天中，点击“加为好友”按钮（如图 5-2 所示）。
- **方法 5：**通讯录中“加为好友” （如图 5-3 所示）

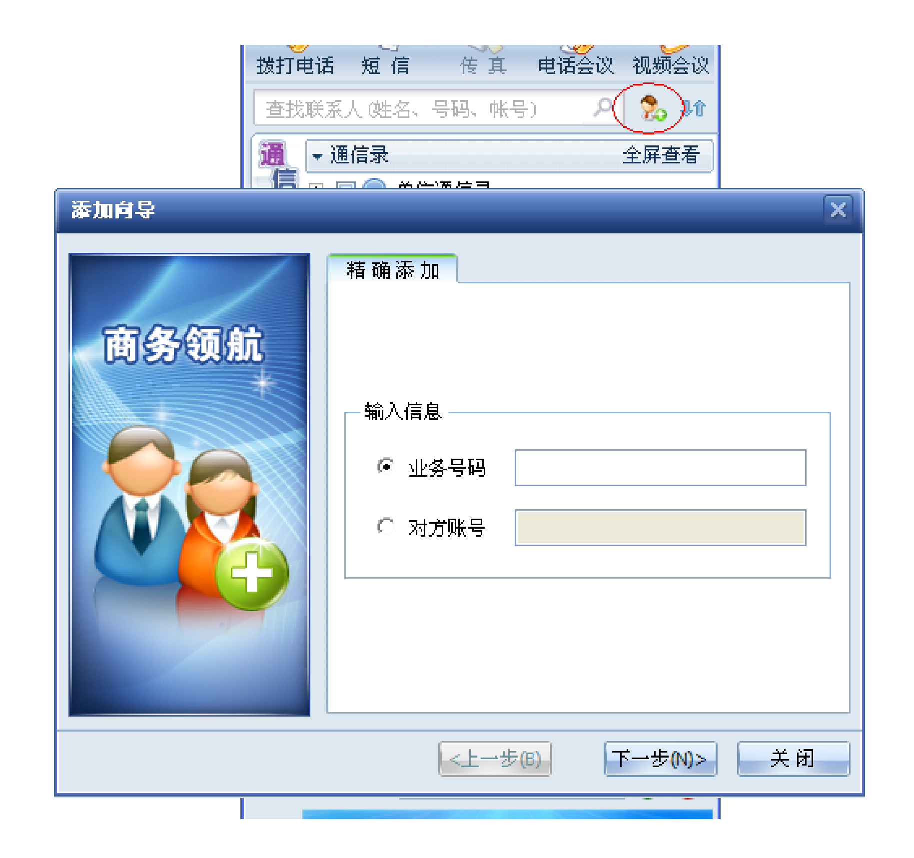


图 5-1—添加好友界面

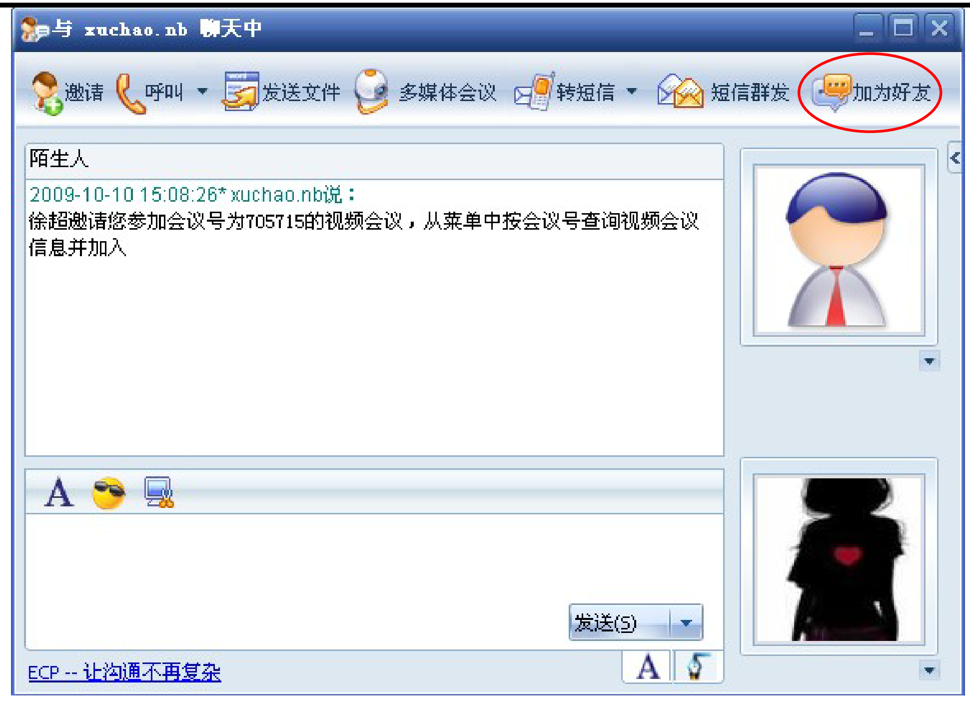


图 5-2—陌生人加为好友

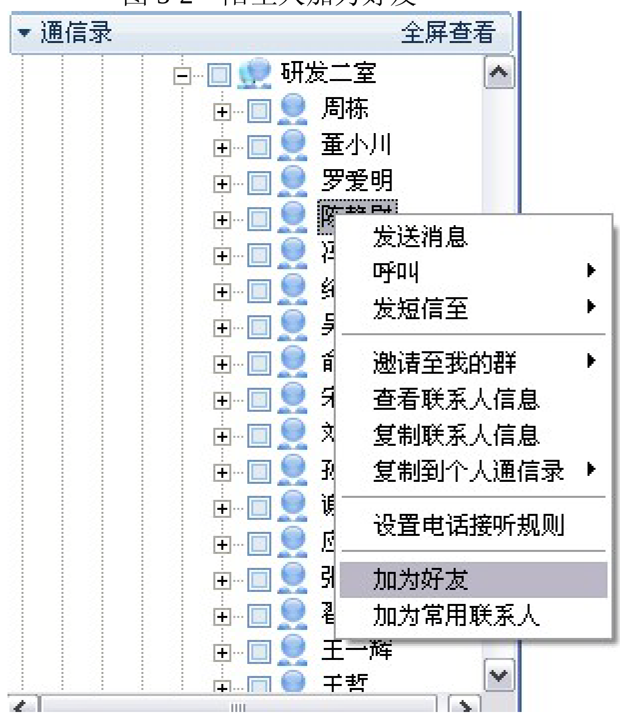


图 5-3—通信录中加为好友

5.2 删除好友

➢ **方法 1：**选择菜单“好友-删除好友”，在弹出的好友列表中选中一个要删除的好友，按确定（如图 5-4 所示）。

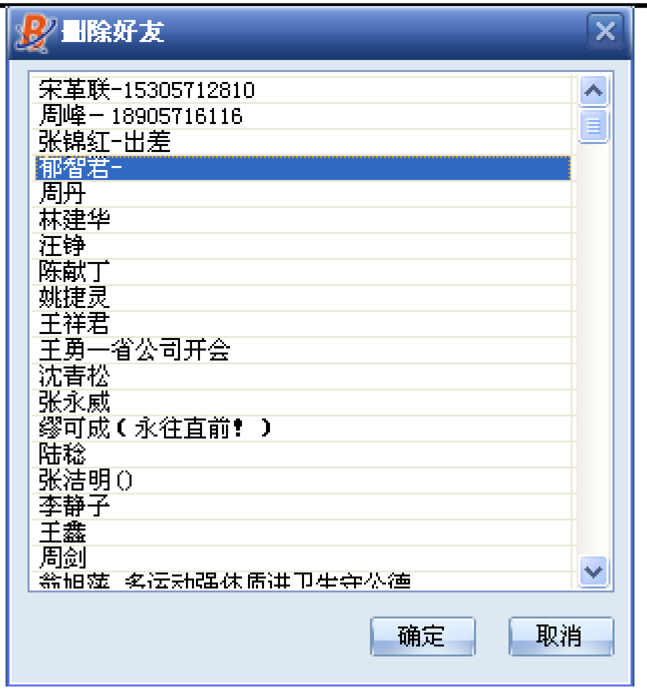


图 5-4—删除好友

➢ **方法 2：**选中要删除的好友，点击右键，在弹出式菜单中选择“删除好友”，弹出确认删除的提示（如图 5-5 所示），按确定即可删除。
注：删除组内成员只列出可以删除的人员列表，对无法删除的好友不会显示。

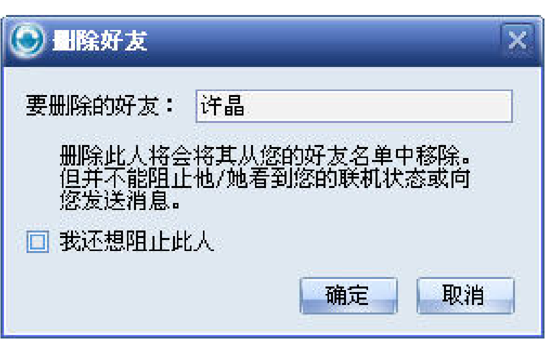


图 5-5—确认删除好友的提示

5.3 查看好友资料

■ 好友界面可以看到好友显示名称。

韩资
石蔚--DKNY
冯蕾磊
饶爽
王勇一省公司开会
吴云锋
赵艳丽

以下两种方式，都会弹出好友名片。

- 点击好友名字前的原点。
- 选中要查看的好友，点击右键，在弹出式菜单中选择“查看好友信息”，将弹出该好友的名片。

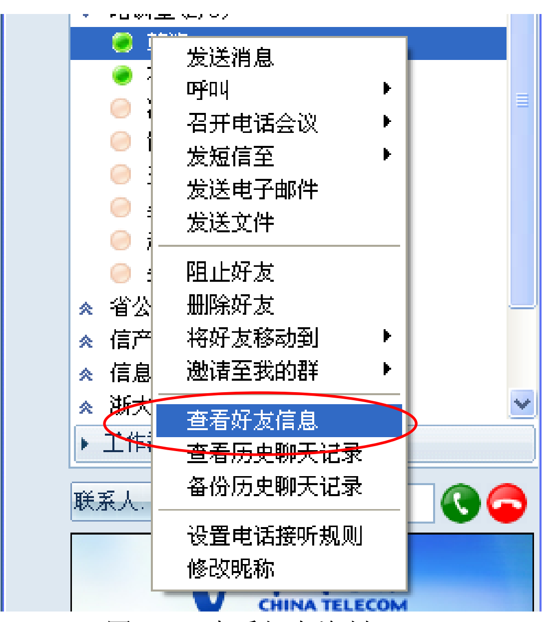


图 5-6—查看好友资料



图 5-7—好友名片

点击电话号码旁的话筒图标可以对好友发起呼叫，点击信件图标可以对号码发送短信，点击电子邮件处的按钮，直接调用默认的电子邮件管理系统，对相应的邮箱地址发送邮件。

5.4 对好友进行排序

- 在主界面中，点击排序按钮，按照组或联机/脱机排序（如图 5-8 所示）



图 5-8—选择好友排序方式

- ◆ 按“组”排序：则好友按照好友的不同组别进行排序；
- ◆ 按“脱机/联机”排序：则好友列表中只有“联机”和“脱机”两组，各好友将按照联机、脱机状态进行分组。如图 5-9 所示：

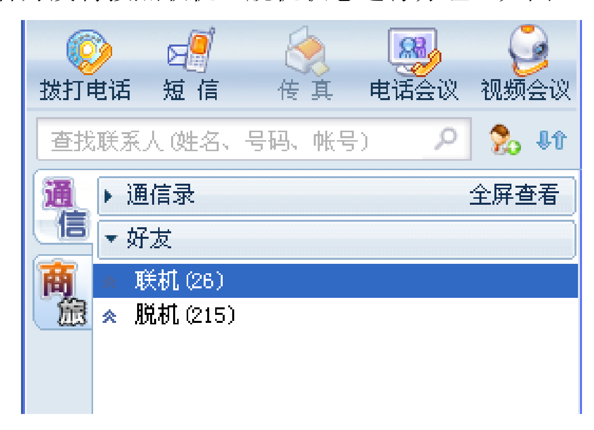


图 5-9—联机/脱机分组

5.5 增加好友组

- ➢ **方法 1：**选择菜单“好友-创建好友组”（如图 5-10 所示）；
- ➢ **方法 2：**选中好友界面空白处或好友列表中的组名，点击右键，在弹出的子菜单中选择“增加新组”（如图 5-11 所示）



图 5-10—创建好友组

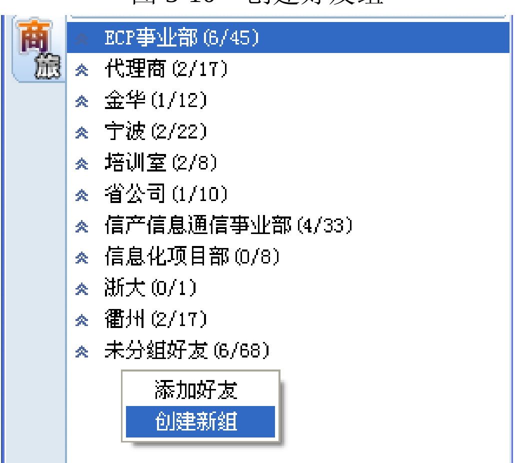


图 5-11—创建新组界面

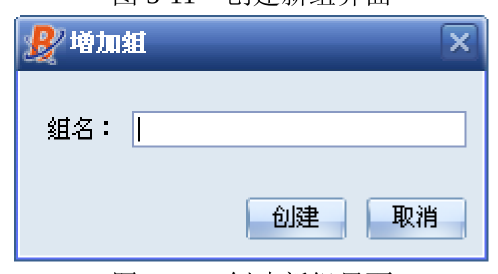


图 5-12—创建新组界面

5.6 重命名好友组

■ 选中好友列表中的组，点击右键，在弹出的子菜单中选择“重命名组”（如图 5-13 所示）。

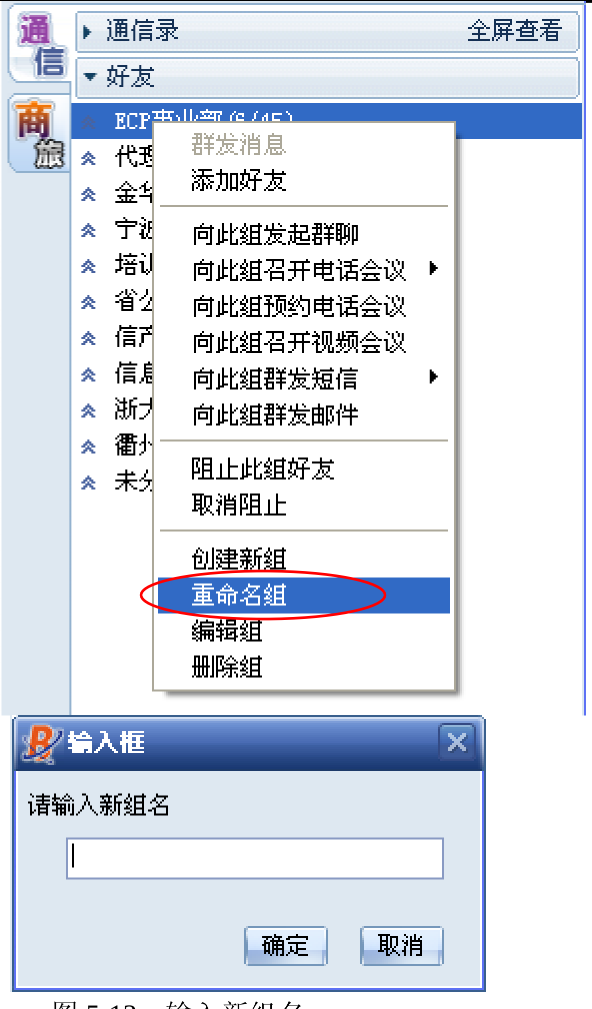


图 5-13—输入新组名

5.7 删除好友组

- **方法 1** ：选择菜单“好友-删除好友组”（如图 5-14 所示），在弹出的窗口中选中要删除的好友组，对非空好友组若要删除组内成员，则将“同时删除组内成员”勾选上，否则非空好友组不能删除，按确定 ；
- **方法 2** ：选中好友列表中的组，点击右键，在菜单选择“删除组”。



图 5-14 删除好友组

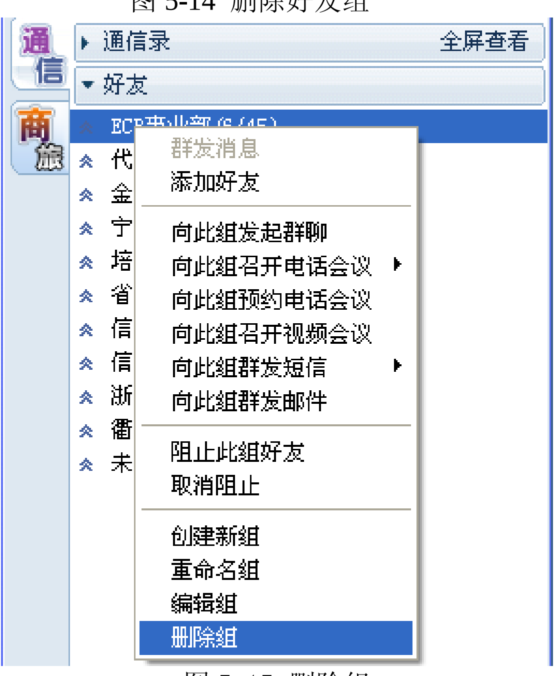


图 5-15 删除组

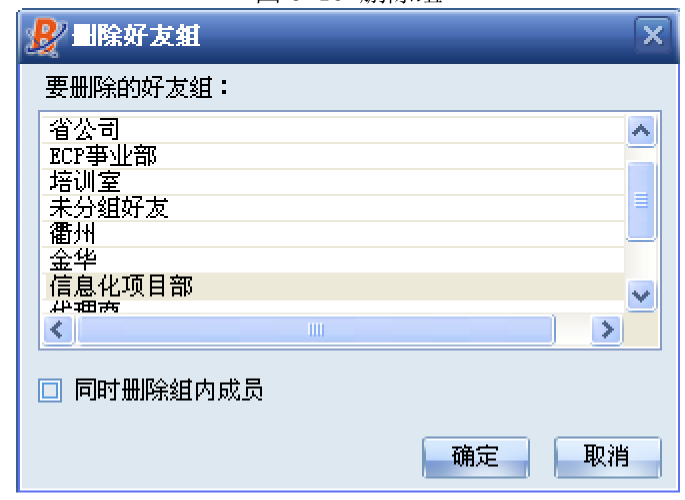


图 5-16 选择要删除的好友组

5.8 好友（组）的阻止/解除阻止

- **阻止好友**：被阻止的好友发的 IM 信息是不会收的，被阻止的好友只看到对方离线，发送 IM 信息的时候，系统会提示发送失败；但两人间的短信和电话是可以接通的。
- **操作**：点好友名单的右键出现新菜单，点阻止好友 / 解除阻止，您可对整个好友分进行阻止，此时该好友中所有的好友都将被阻止。也可对整个好友解除阻止，则该好友中所有好友将被解除阻止如下图：

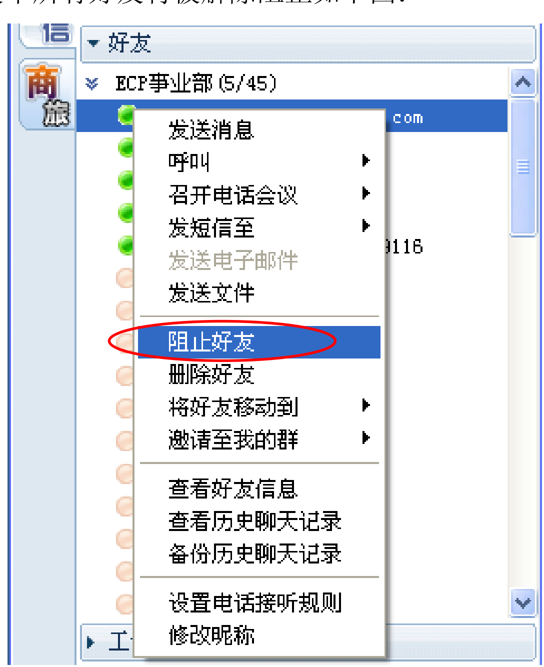


图 5-17 阻止好友

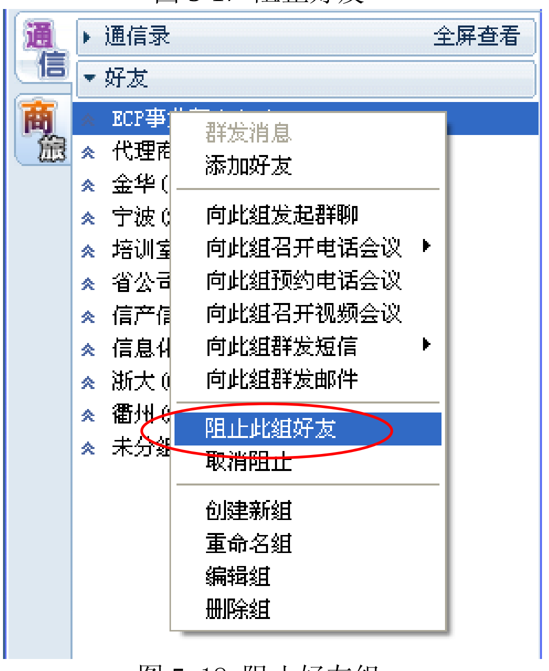


图 5-18 阻止好友组



6 聊天通讯功能

6.1 即时消息（IM）功能

6.1.1 一对一聊天

■ 打开即时消息窗口的几种方式

- **方法 1**：双击好友，打开发送即时消息窗口，发送即时消息；
- **方法 2**：点击选中好友的右键（如图 6-1 所示），选择“发送消息”
- **方法 3**：对企业通信录的搜索结果，双击好友发送 IM 消息。对通信录中的联系人，右键菜单“发送消息”选项（如图 6-2）

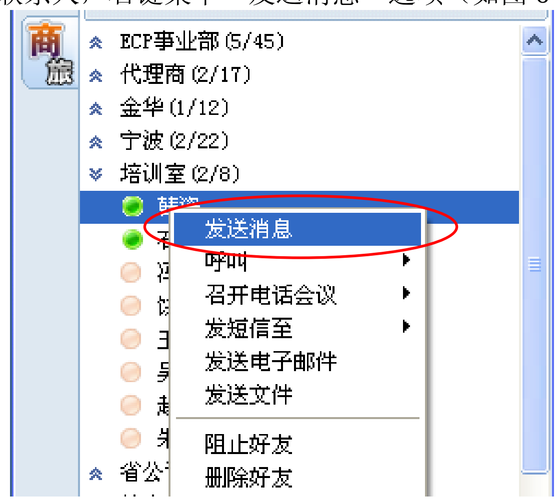


图 6-1—发送即时消息操作

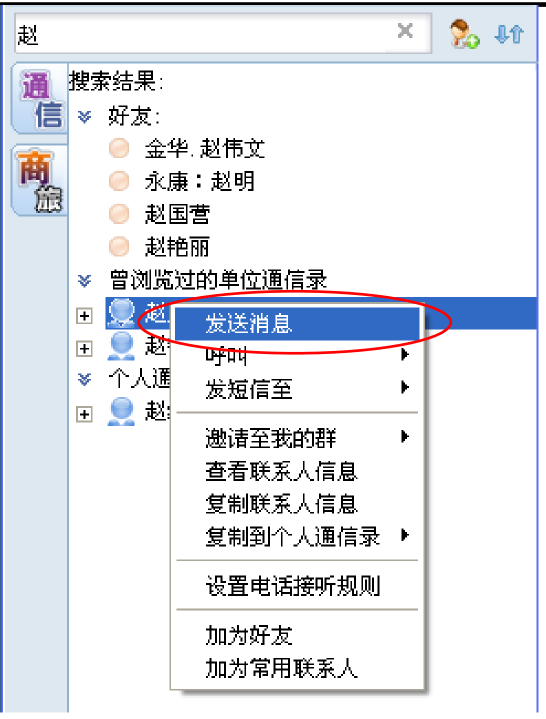


图 6-2—对企业通信录搜索结果发送消息操作

6.1.2 多人聊天

- 点击发送即时信息窗口的添加按钮，出现按其显示的名称的拼音顺序排列在线好友列表，将想邀请的好友的前面进行勾选，被选择人的名字则出现在下面的文本框中，点‘确定’按钮，则被选择的好友即出现在多方聊天窗口中，也可以通过联系人框中的搜索框中搜索添加到聊天室（如图 6-3 所示）。

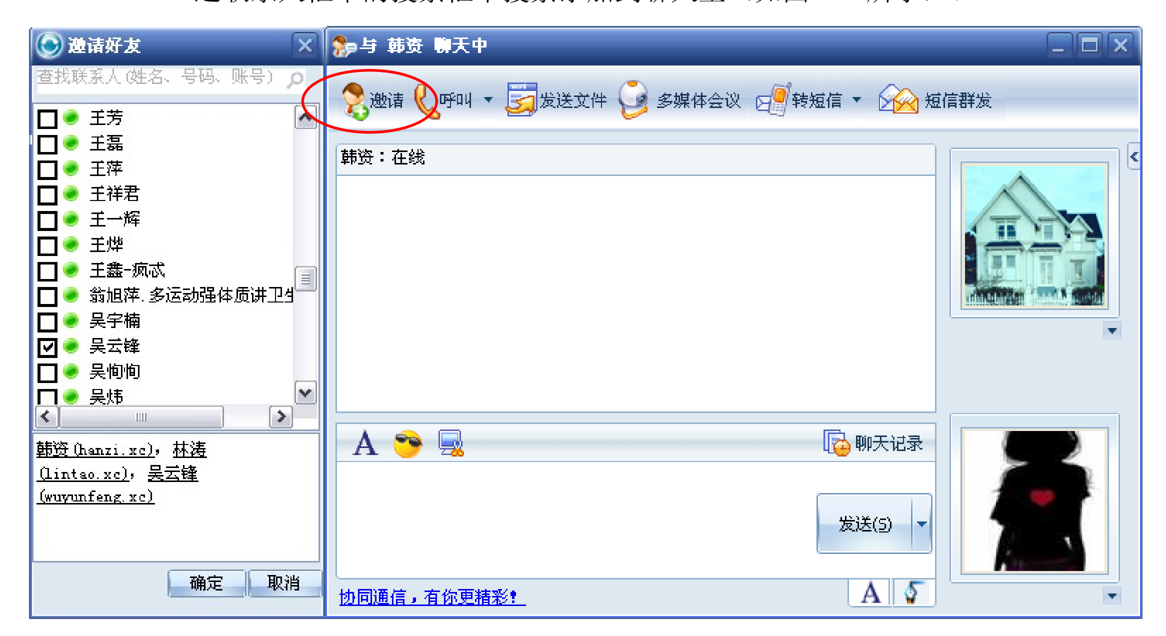


图 6-3—聊天窗口的添加按钮



图 6-4—临时聊天室界面



用户在点对点 **IM** 聊天、群聊或临时聊天室任一处进行聊天的字体、字形、大小、效果和颜色等的修改后，点对点 **IM** 聊天、群聊或临时聊天室均应用最新修改。

6.1.3 查看历史聊天记录

- 在聊天记录界面，提供单条或多条记录删除，单个联系人记录清空，所有联系人记录清空，提供按内容搜索功能。
- 查看历史聊天记录有几种方式：

  方法 1：选择菜单“文件－查看聊天历史记录”（如图 6-5 所示）



图 6-5—查看聊天历史记录界面

方法 2：选择好友，点右键-查看历史聊天记录，则可以将聊天记录窗口打开。

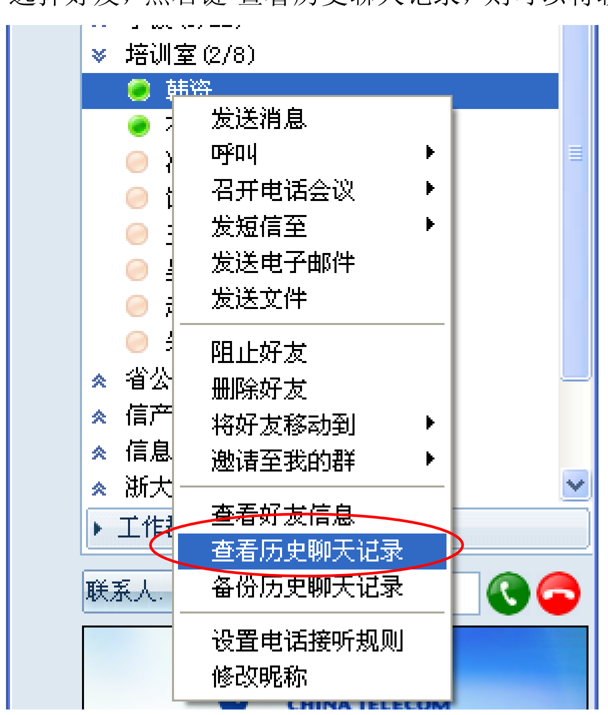


图 6-6—好友列表右键菜单中查看历史聊天记录

方法 3：IM 窗口中，直接点聊天记录图标，也可以打开聊天记录窗口。在历史聊天记录窗口，可以查看与所有好友的聊天记录信息，可以点某条记录信息的右键，对相应记录进行删除。

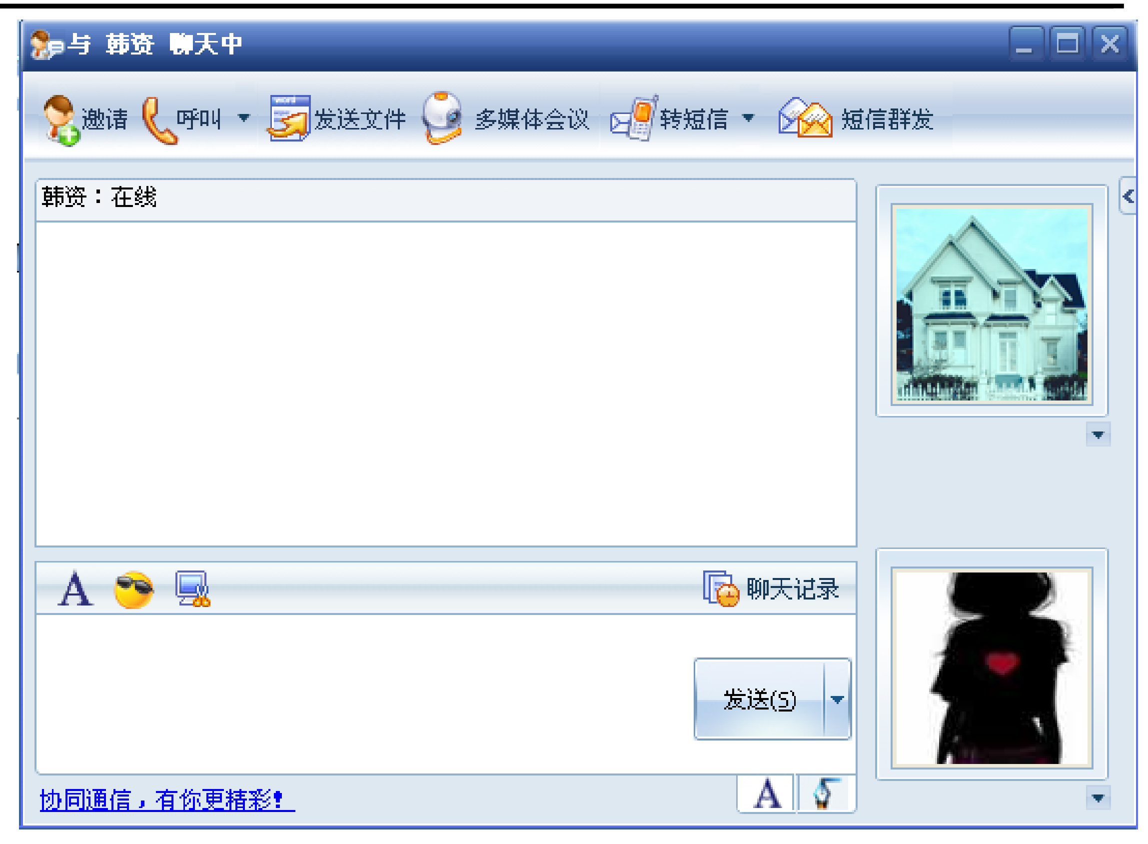


图 6-7—聊天窗口中查看聊天记录

选择查看聊天历史记录后出现的聊天历史记录界面：

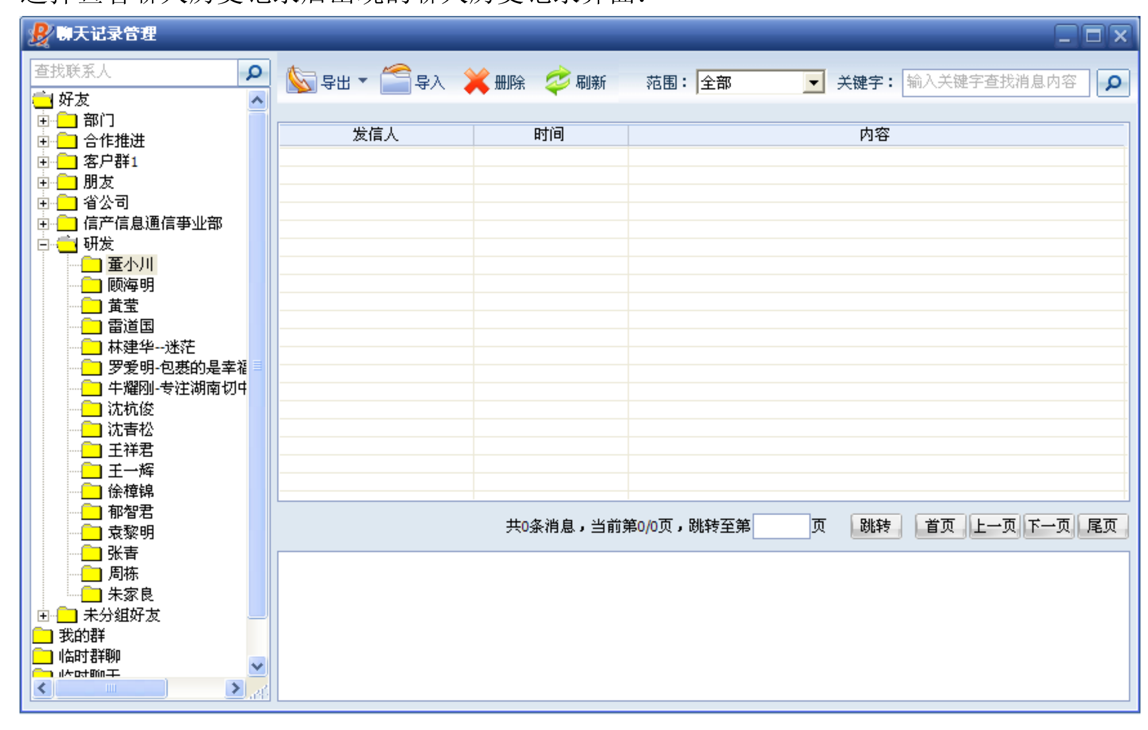


图 6-8—看聊天记录

6.1.4 删除聊天记录

- 选中某条聊天记录或者某几条聊天记录时，点击删除按钮则删除选中的记录。
- 选中某个人或者某组人时，点击删除按钮，则删除该目录下所有聊天记录。

6.1.5 备份聊天记录

方法一：右键点击单个好友，选择“备份历史聊天记录”选项（如图 6-9 所示）。根据对话框中的提醒选择保存路径，并确认后，将当前存在的所有聊天记录保存为 xml 格式。

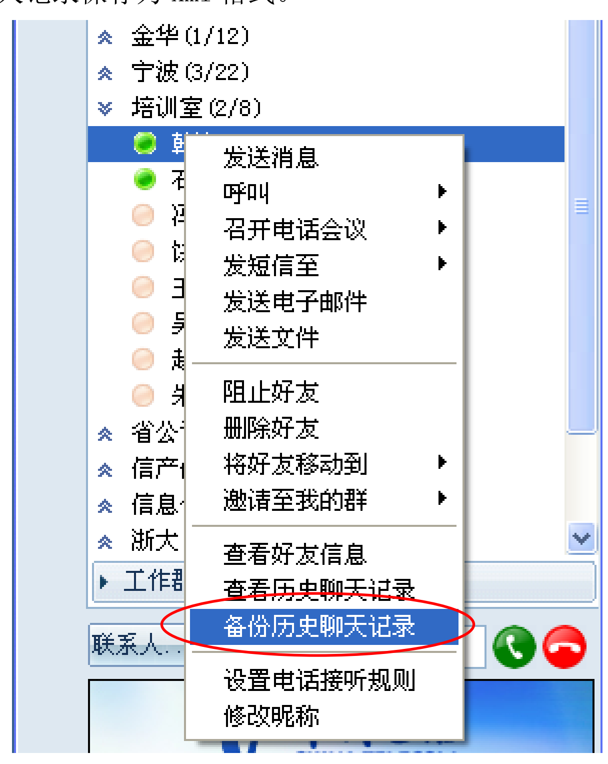


图 6-9—聊天记录备份

方法二：先查看历史聊天记录，进入聊天记录管理界面。选中某联系人，右键“导出为备份文件”或者“导出为文本文件”；或者直接点击上面的导出按钮，如图 6-10。根据对话框中的提醒选择保存路径，并确认后，将当前存在的所有聊天记录保存为 edb 或者 txt 格式。

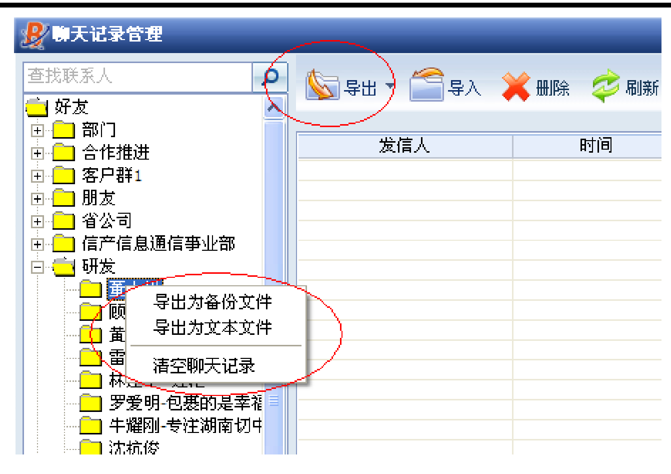


图 6-10—备份历史聊天记录

6.1.6 文件传送

■ 在 IM 窗口，选择要发送的文件后，直接拖入聊天框，或者点击即时消息窗口的发送文件的图标,进行发送文件操作（如图 6-11 所示）

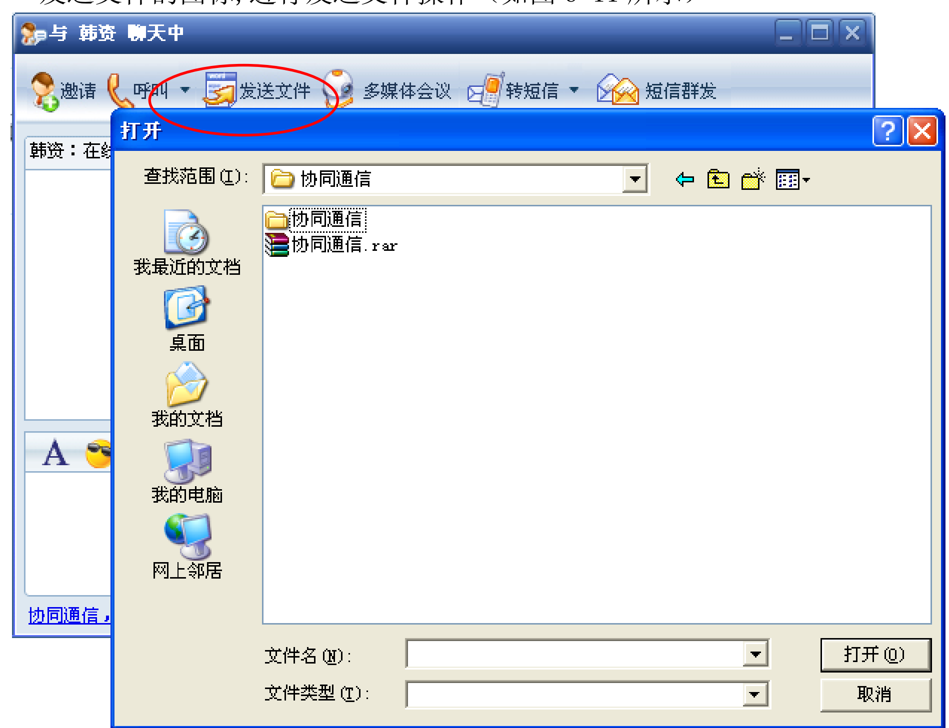


图 6-11—发送文件

■ 对方接收到文件后，确认接收，文件将保存到接收方本地目录. （如图 6-12 所示）

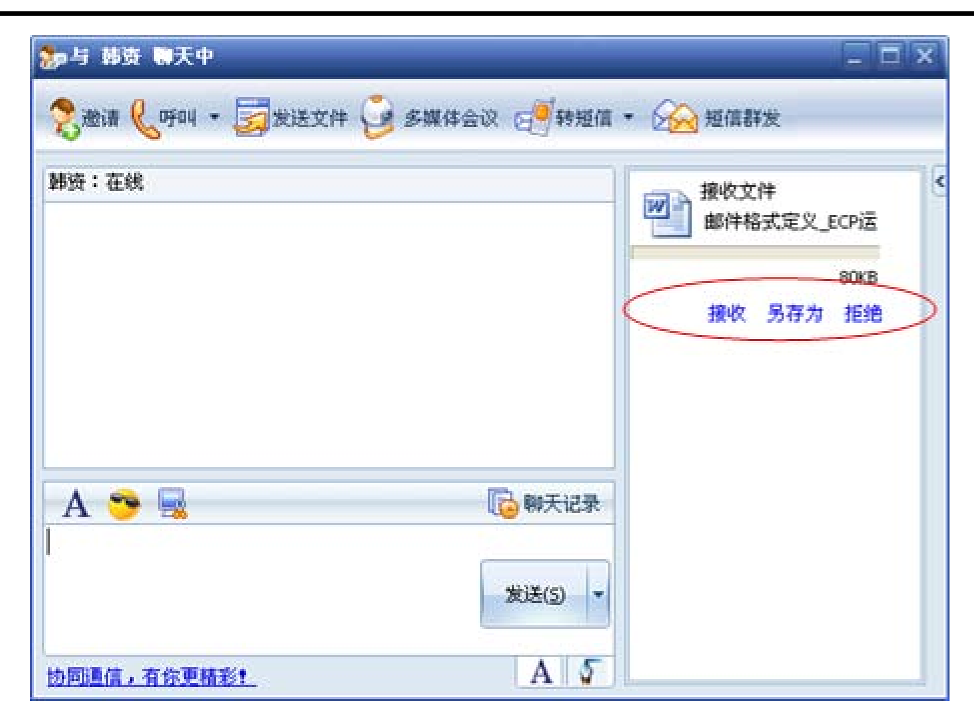
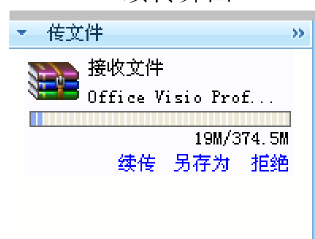


图 6-12—接收文件

- 文件只接收了一部分。当对方再次发送同一文件时，IM 界面呈现上次断点时的续传界面。



6.1.7 多媒体会议

- 在好友的聊天界面上点击 多媒体会议 按钮，进入视频会议。

6.1.8 离线消息发送

- 对不在线的好友发送离线消息，好友下次登陆时将看到你发的留言
  - 选择离线的好友，点右键选择“发送消息”选项；弹出发送离线消息窗口（如图 6-13 所示），进行留言操作。



图 6-13—离线消息



现离线消息最多保存 10 条，与离线短信共同计数

6.1.9 截图功能

■ 在 IM 窗口，点击截图按钮，即可进行截图操作，如下图：



图 6-14—截图

6.1.10 图片发送功能

- 用户可以任意选择图片，如静态 jpg 或 动态 gif 等图片发送，并显示在对话框中，如下图：

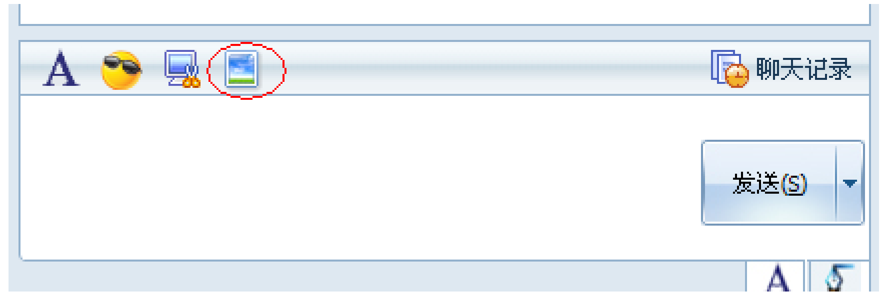


图 6-15—图片发送

6.2 短信和即时消息（IM）的融合

- 短信和即时消息的融合功能
  - **方法 1：**在 IM 即时聊天窗口中点击**转短信**图标，则显示短信发送窗口，您可直接在该窗口中编辑短信发给对方（如图 6-16 所示）

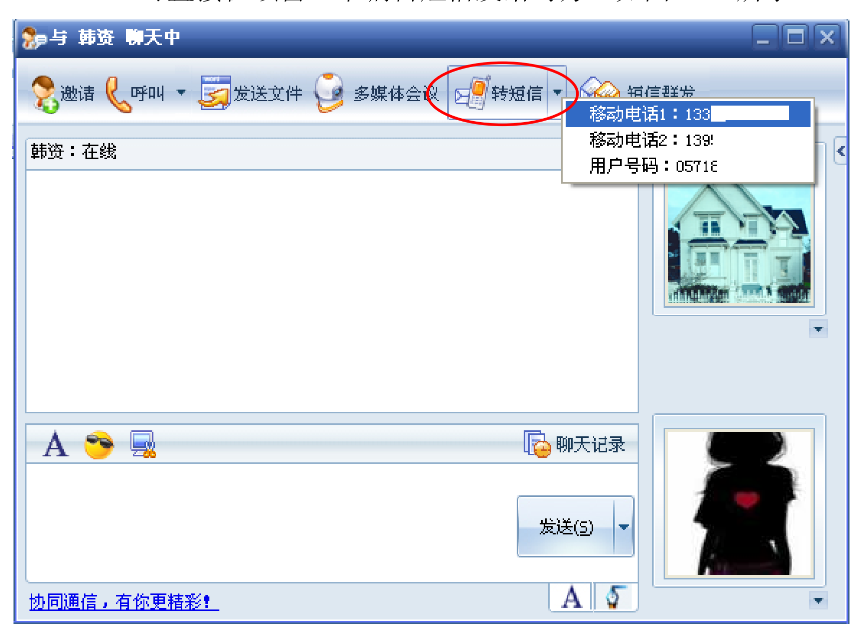


图 6-16—IM 即时聊天窗口

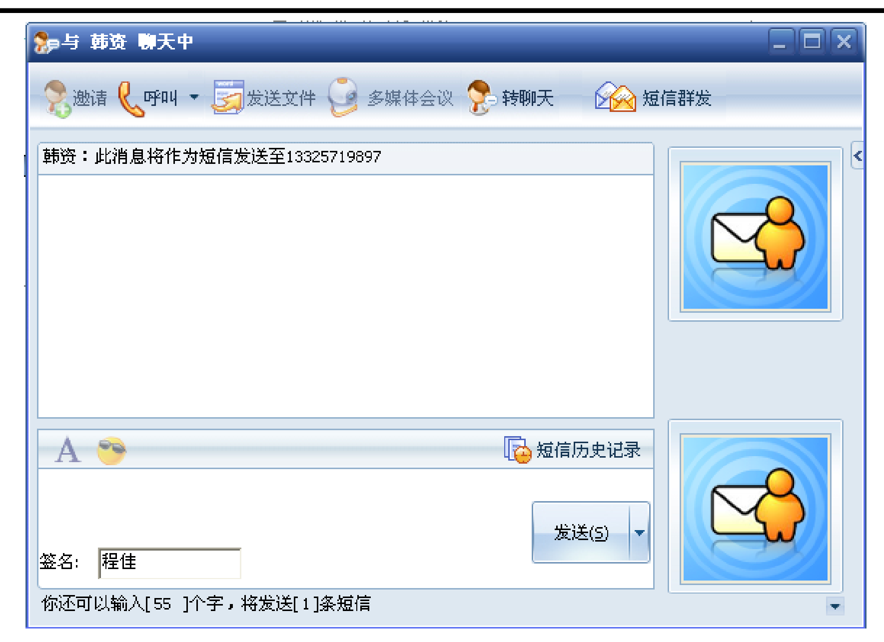


图 6-17—短信发送窗口

- **方法 2：**右键点击好友，选择发送短消息，出现如图 6-17 短信发送窗口。

■ 在 IM 聊天窗口，点击“转短信” ，默认转向对方移动电话 1 作为接收终端；如果对方移动电话 1 信息为空，则转向移动电话 2；如果对方移动电话 2 信息也为空，则转向业务号码接收。 此判断以本地数据为准（即如果对方存在手机号码，但在本地下载的通信录信息中未存在的）



7 群组功能

- 协同通信网络版提供的群分企业群和个人群 2 大类，以不同图标区分。企业群是由企业管理员创建维护，在您第一次使用登入之前已经创建完成的群。个人群是由您自己创建维护的群。以下的介绍都是针对个人群的操作。

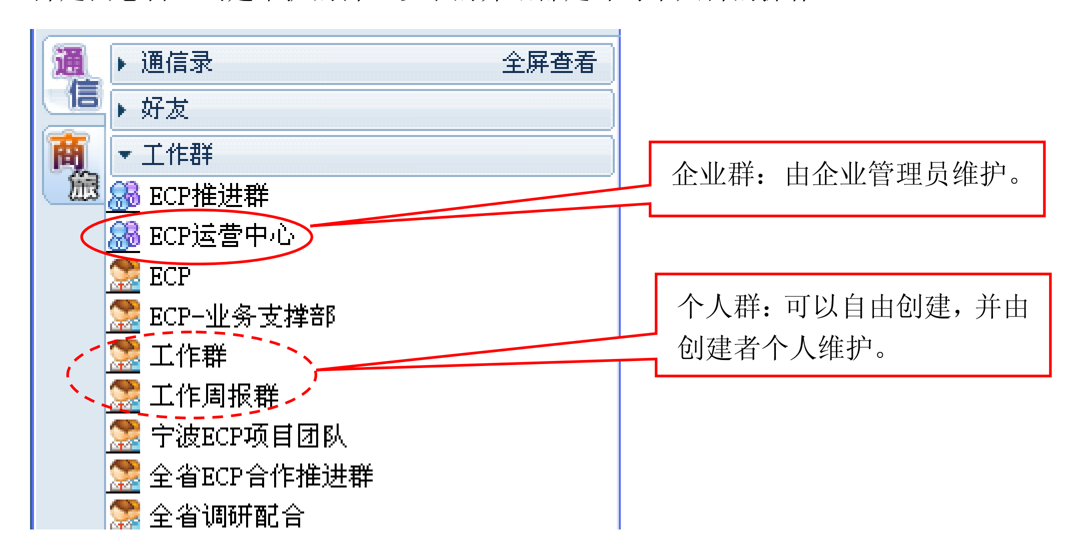


图 7-1—群组列表



图 7-2—群聊窗口

7.1　怎样查找加入群

- 选择“菜单-好友-搜索群”。打开搜索群界面后，输入相关搜索条件进行查找。找到您想加入的群点击“申请加入”。若通过验证，即可成功加入此群。

  搜索词：

  创建者账号：群创建者的协同通信网络版账号

  群名：群的名称



图 7-3—群搜索

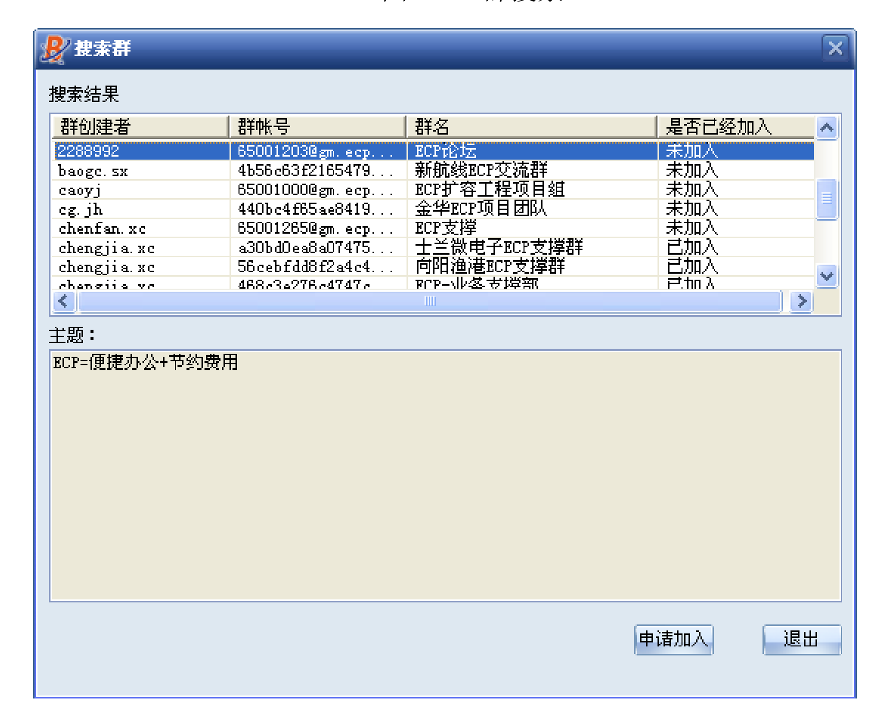


图 7-4—群搜索结果

7.2　创建新群

- 进入群组列表，空白处点右键创建群。填写想要创建的群组名称，公告，主题，即可创建一个群。

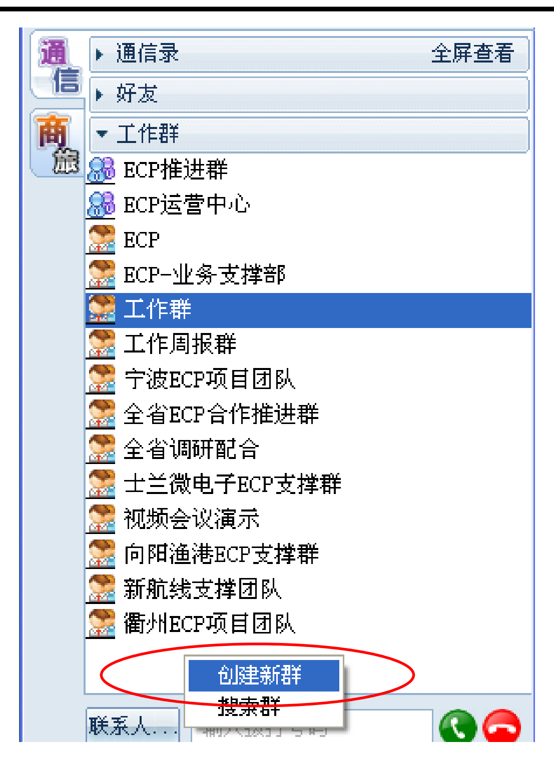


图 7-5—创建群



图 7-6—创建群组窗口

7.3 群发短信功能

■ 方法一

- 双击群图标或右击群图标，选择右键菜单的发起群会话，则打开群聊界面。
- 在群聊界面的上面工具栏的“群发短信“按钮就可以将这条短信发给群里的

所有成员，不必再一个个点成员的图标（如图 7-7 所示）。

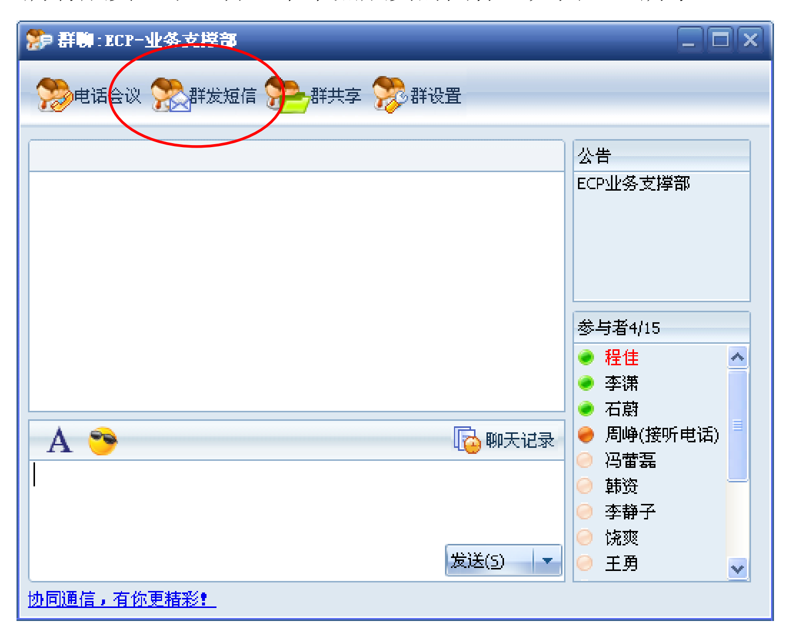


图 7-7—群聊窗口群发短信

群发短信息的界面如下图：

收件人是群中所有的成员，也可删除其中的一个收件人号码，也可增加其他的收件人号码。



图 7-9—群发短信界面

7.4 群共享功能

■ 功能介绍：

1：群共享功能对群的所有成员实现共享文件的功能，群成员能在其群共享中查看所有的共享文件，可以上传或下载文件。

2：通过星空 U 盘也可以实现共享功能，即所有群成员共用一个星空 U 盘。

■ 具体操作：

双击群名，打开群聊界面，在群聊界面的工具条上点击“群共享“按钮；则打开到 ”星空 U 盘“网站。



图 7-10—群共享



	文件(夹)名称	文件(夹)大小	文件类型	修改时间
	ECP-介绍图片JPG（12-26）.rar	12,819.19K	文件	2009-07-09 08:52:43
	ECP2009介绍材料?D宣传手册V6.PPT	0	文件	1970-01-01 08:00:00
	ECPI2009UI改版设计V1[1].5.0.doc	5,841.00K	文件	2009-07-09 08:52:41
	ECP新航线企业版故障处理汇总（客户、10000号版）0903 BETA1.DOC	1,186.50K	文件	2009-07-09 08:52:43
	q湖南省政府案例.PPT	1,422.50K	文件	2009-07-09 08:52:44
	中国电信浙江分公司ECP 10000号预处理脚本0424(故障处理).doc	1,220.50K	文件	2009-08-04 09:05:55
	协同通信业务网络IP地址、端口以及对应功能.txt	0.55K	文件	2009-07-30 08:23:06
	协同通信产品介绍-20090218.ppt	3,561.50K	文件	2009-07-09 08:52:48
	培训材料.rar	12,953.65K	文件	2009-07-09 08:52:47
	政府即时通讯产品介绍V2.ppt	1,329.50K	文件	2009-07-09 08:52:49
	故障周报--3月16日至3月22日.xls	32.00K	文件	2009-07-09 08:52:44
	湖南省即时通讯情况-省政府工作汇报.PPT	2,306.00K	文件	2009-07-09 08:52:45
	电信级统一通信系统（ECP）汇报V0307.PPT	3,444.00K	文件	2009-07-09 08:52:44
	问答.xls	17.50K	文件	2009-07-09 08:52:48

图 7-11—群共享控件-星空 U 盘

7.5 群消息设置

群消息设置：当群中有人发起会话，用户可以设置接受此消息的方式

具体操作：

方法一：

■ 在群聊天界面，点击群设置，选择“群消息设置”，选择群消息接收方式。



图 7-12—群消息设置

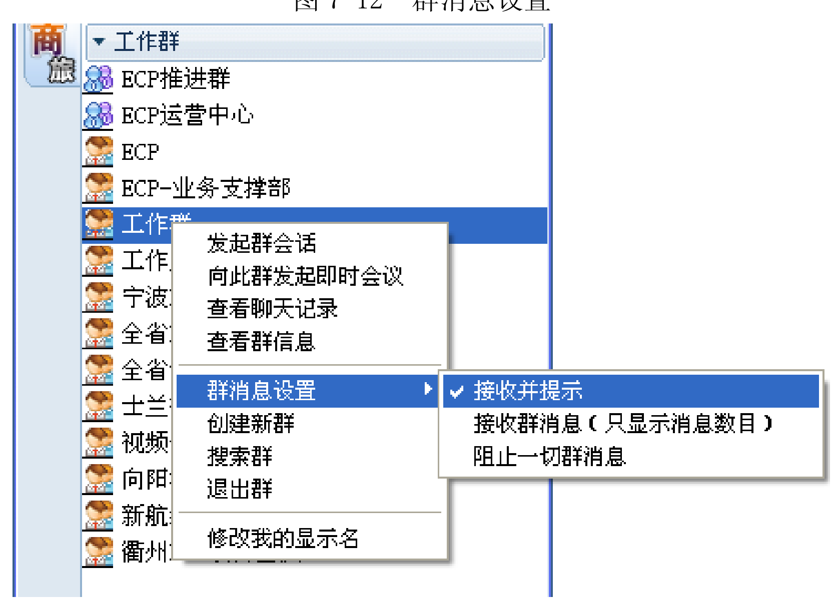


图 7-13—群消息设置

■ 如您设置接收并提示，当群里有消息时出现消息提示。

■ 如您选择了屏蔽消息，将不显示群的信息只显示消息数目，则在群列表中，群名称的后面增加未读消息条数的显示，效果如下图

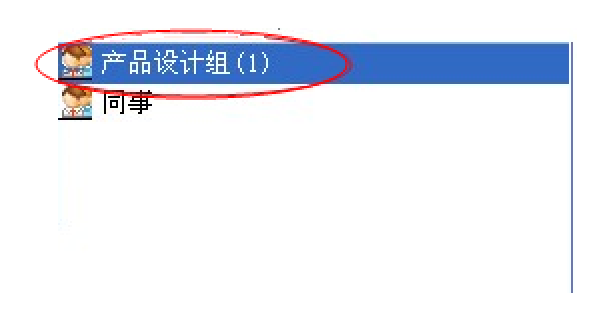


图 7-14—屏蔽群消息效果

■ 如果您将群消息设置为阻止一切群消息，将接收不到该群的消息。

7.6 群成员管理

■ 介绍：群管理员对群成员的管理（针对群主提供）。

■ 点开群设置的图标将出现一个菜单，选择群成员管理，可以对成员删除、邀请联系人、添加群成员、加为好友的操作。



图 7-16—进入群成员管理

■ 用户可以直接邀请联系人加入群，或者通过添加群成员，添加一个帐号到群中。如下图：



图 7-17—群成员管理

7.6.1 删除成员功能

■ 如想删除某成员，点击群成员前面的方框，再点下面的删除，点确定即可以删除该成员点确定即可如下图：

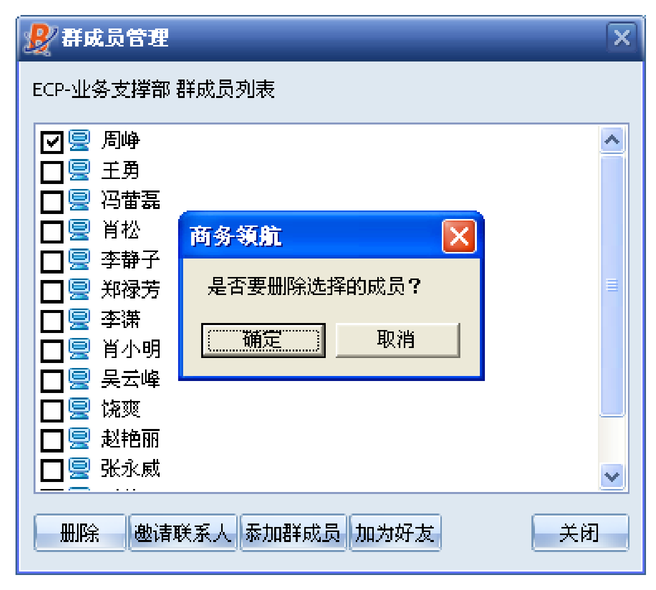


图 7-18—群成员管理

7.6.2 邀请联系人功能

■ 如想邀请联系人，打开群成员管理，再点下面邀请联系人，从通信录中直接将联系人加入群，如下图：

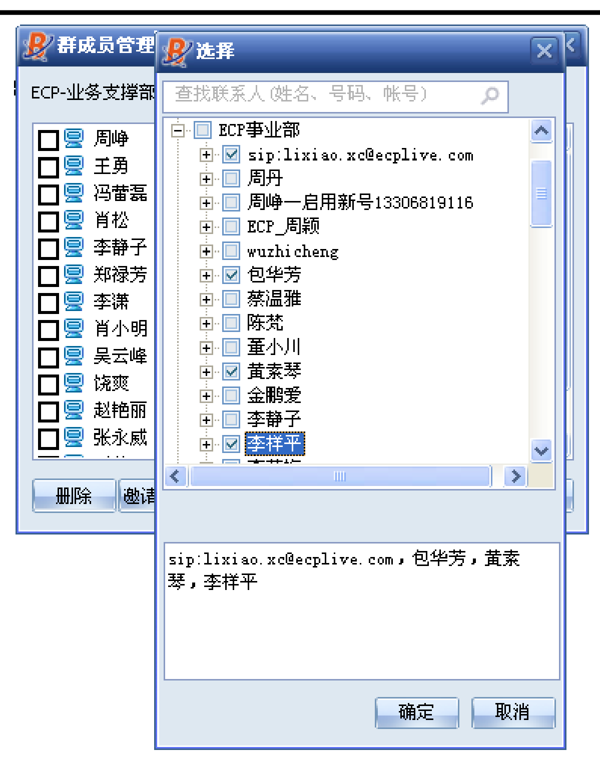


图 7-19—邀请联系人到群组

7.6.3 添加群成员功能

■ 点群成员管理的添加群成员，将出现一个对话框，再在输入框中输入帐号点确定就可以添加群成员。如下图：



图 7-20—添加群成员

7.7 查看群信息

■ 在群聊天窗口中点击“群信息”即可查看群资料。



图 7-21—查看群信息

■ 在群列表中，选中一个群，点击右键，再选择“查看群信息”。

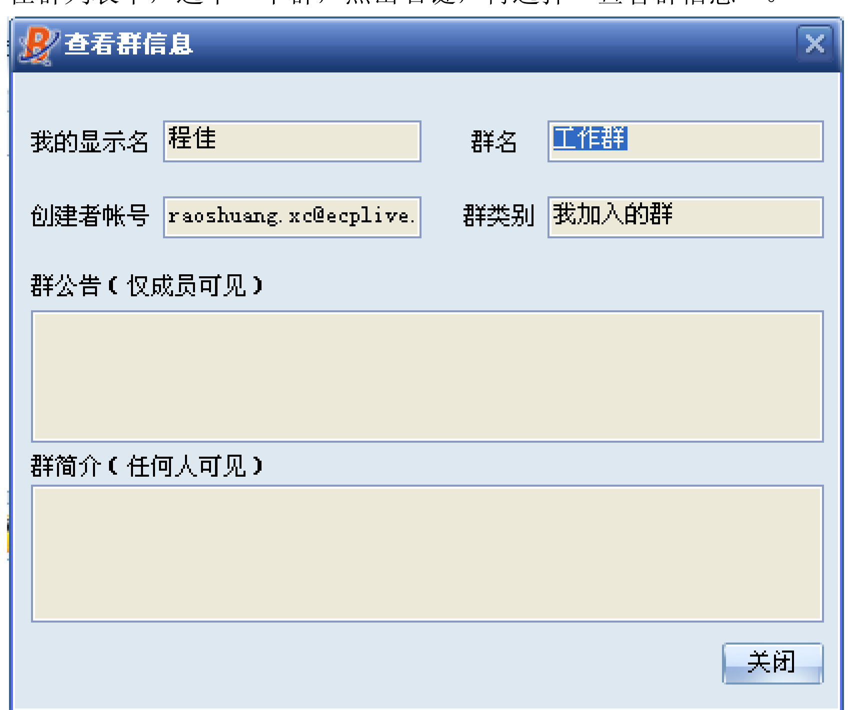


图 7-22—群基本信息

7.8 编辑群信息

- 群主可对群资料进行编辑，在群聊天界面中选择群设置-编辑群信息。



图 7-23—编辑群信息



图 7-24—编辑群信息

7.9 删除群

■ 对创建的群点击鼠标右键，在弹出菜单中选择“删除群”，点击“确定”，该群删除。仅有群的创建者才有删除群的权限如下图：

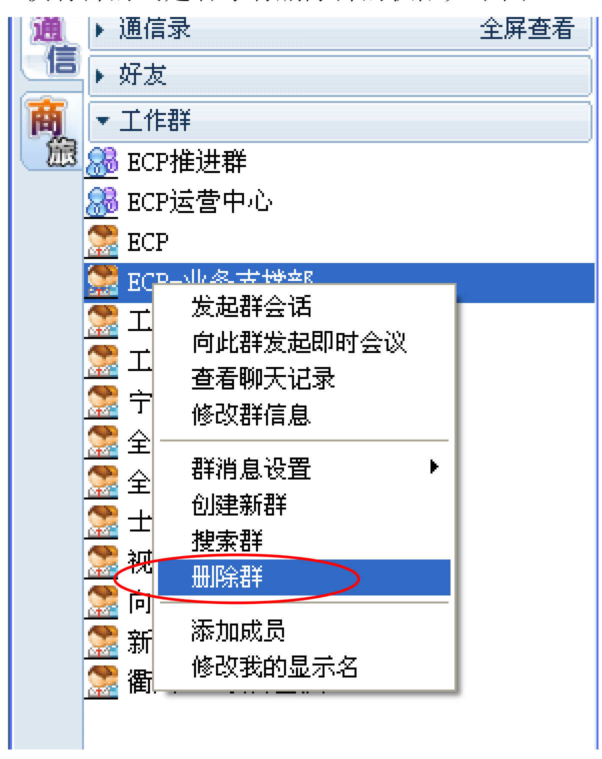


图 7-25—删除群

7.10 退出群

■ 移除群成员 （针对群主提供）

打开群聊天窗口后，在群成员列表中，选择要移除的群成员，右键选择 “从本群中移除”，即可移除该群成员。仅有群的创建者才有移除群成员的权限。

■ 退出群（针对普通群成员提供）

方法 1：可在群聊天界面中的群设置中选择退出群。

方法 2：直接在群列表界面中针对要退出的群选择右键菜单中的退出群功能。

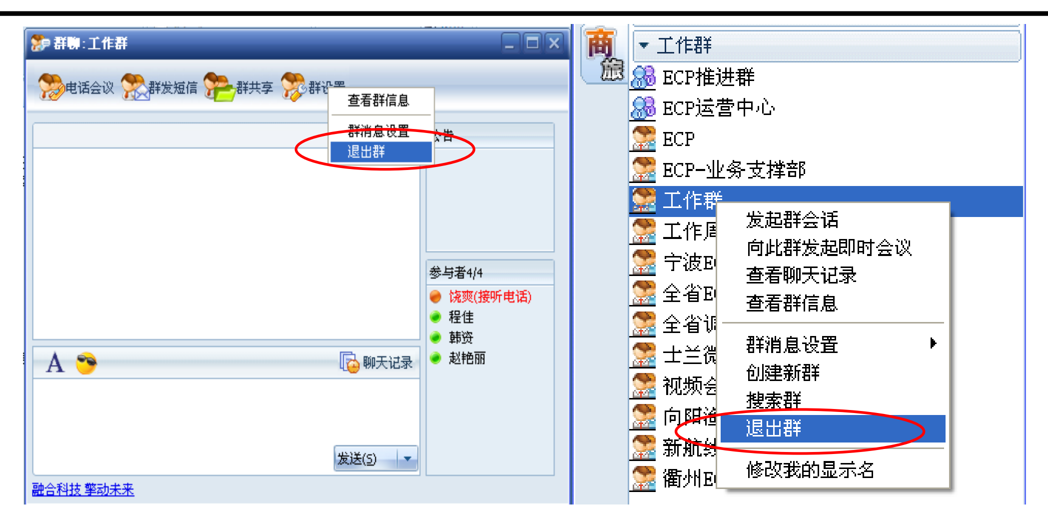
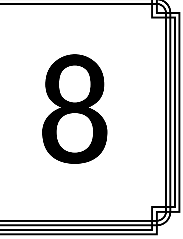

群聊：工作群
电话会议
群发短信
群共享
查看群信息
群消息设置
退出群
参与者4/4
饶爽(接听电话)
程佳
聊天记录
发送(S)
融合科技 擎动未来
工作群
ECP推进群
ECP运营中心
ECP
ECP-业务支撑部
发起群会话
向此群发起即时会议
查看聊天记录
查看群信息
群消息设置
创建新群
搜索群
退出群
修改我的显示名

图 7-26—退出群



电话功能

- 通话功能可以实现单方通话、多方通话、语音会议、电话转接等方便实用的功能
- 绑定号码与业务号码的区别
  - **业务号码：**用户开户时填写的电话号码，该号码是用户身份识别的号码。
  - **绑定的号码：**当前绑定的号码可以是自己旁边的办公电话也可以是自己的移动电话，别人拨打您的业务号码，会自动转接到绑定的号码上。

8.1 拨打电话

- 拨打电话方法：

➢ **方法 1：**点击客户端面板上拨打电话按钮，在跳出的拨号盘界面输入号码，号码输入框中同时显示输入的号码（如图 8-1 所示）。



图 8-1—拨号盘操作

➢ **方法 1：**通信录中选中一个联系人的号码，双击（如 图 8-2 所示）



图 8-2—通信录中点击呼叫操作

➢ **方法 2：**可以直接在号码输入框中输入号码，回车就可以打出电话了。（如图 8-3 所示）



图 8-3—号码输入框

- **方法 3：**点击拨打电话按钮后，在客户端下方选中“通话记录”按钮，查看最近的通话记录，通过选择记录双击或者右键操作来拨打电话(如图 3-5-4)



图 8-4—最近通话记录

- **方法 5：**在好友列表中选中一个好友，点击好友名称左边 的彩色圆圈上，弹出该好友的名片，选择拨打其一个联系号码点击 图标，即可拨打电话给好友。(如图 8-5 所示)



图 8-5—好友名片

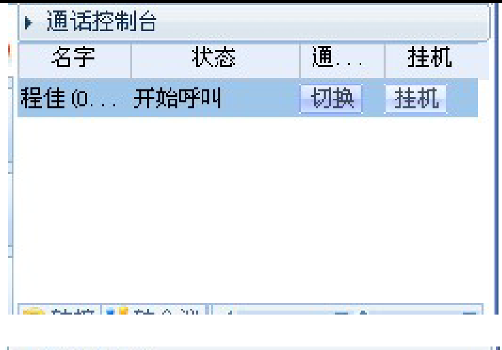
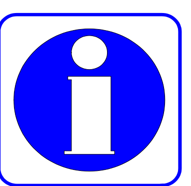






图 8-6—协同通信网络版拨打电话流程



使用协同通信网络版拨打电话时，首先主叫的接听终端先被呼起，接起后，开始呼叫被叫号码，待被叫接起后，将两路电话连通。

- 如果在选项中勾选了便签功能，则通话时产生便签，方便您记录通话信息。（如图 8-7 所示）
- 注：选项：菜单->工具->选项

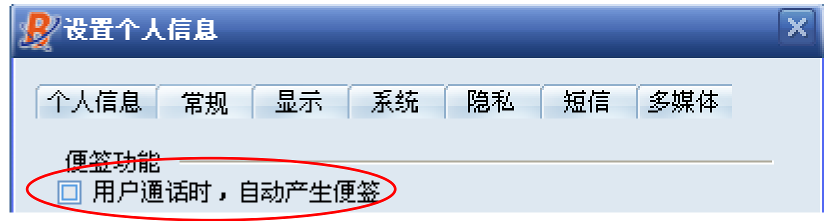
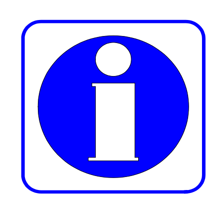


图 8-7—便签功能

电话接通后弹出便签窗口，里面可以记录信息。

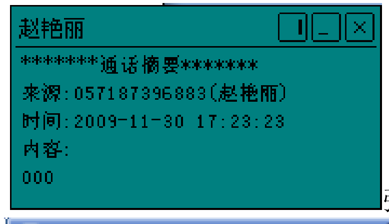


选择保存：可以通过“菜单—文件—查看电话笔记记录”查看保存的便签内容。



在电话笔记记录界面，如果用户不输入任何查找线索，直接点击“查找”按钮，则不显示任何搜索结果，同时弹出面包片提示：“请输入查询信息后查找。” 此面包片提示 5 秒钟后自动消失。

选择短信：弹出群发短信窗口，可以将便签内容以短信的形式发送。

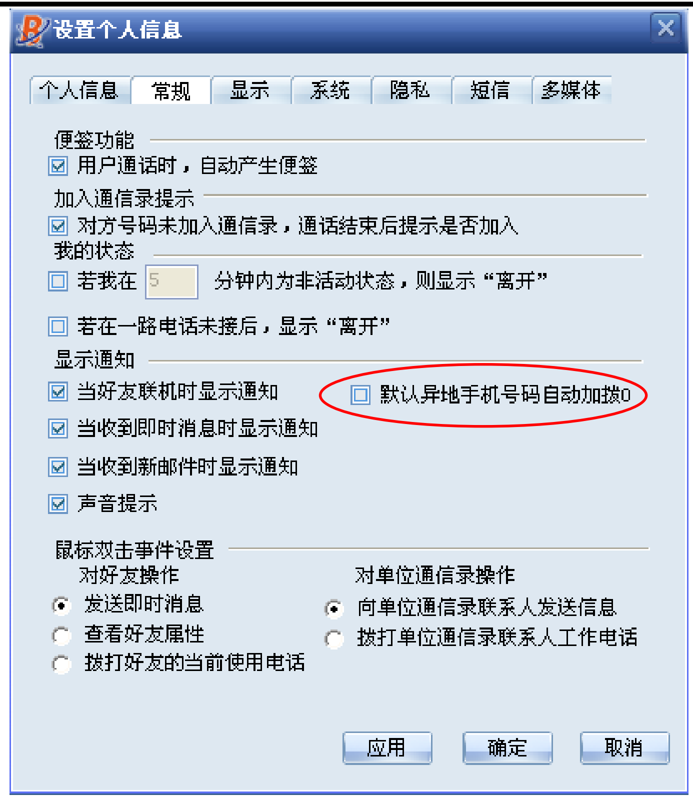
选择便签：弹出桌面式便签，便于查看便签内容。

选择提醒：弹出提醒时间选择况，到指定时间

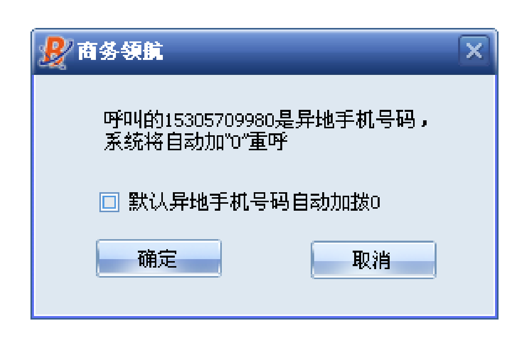
弹出内容提醒框，并可选择稍候再次提醒或者不再提醒。

■ 用户在电话会议中和点击呼叫时，可以设置呼叫异地号码自动加拨 0，提示窗口中同步设置，默认加拨 0，呼叫异地手机号码时不再提示。

设置方式：



1. 在个人信息设置中的“常规”选项中增加“默认呼叫异地手机号码时系统自动加拨 0”选项，该信息对点击拨号以及电话会议中的呼叫都是有效的。如果该选项勾选，则所有的点击拨号和电话会议中的呼叫的异地手机号码自动加拨 0，不再弹出提示。当该选项被取消则当用户点击拨号或电话会议呼叫时都弹出提示窗口。



2. 在客户端点击拨号和电话会议中拨号一致，拨打异地手机号码时弹出提示窗口中，提示信息为“您呼叫的号码为异地手机号码，是否加‘0’重新呼叫”，然后窗口增加一个选项“默认呼叫异地手机号码时系统自动加拨 0”；

3. 当用户勾选窗口的选项时，如果点击“否”按钮，则系统不设置默认项，下次拨打外地手机号码仍然弹出窗口。

- 当用户使用客户端接听电话时，可以跟随语音提示在客户端的拨号盘上二次拨号。

客户端判断用户是否在通话中，当用户在接听电话的情况下，用户可能有两种行为：

- 二次拨号：用户在拨号盘或输入框中输入数字或“*、#”时，系统将输入的符号以二次拨号的形式拨出。二次拨号拨出去的号码仍然保存在输入框中。

➢ 拨新号码：用户在拨号盘或输入框中输入数字或“*、#”，并点击“拨打”按钮 。在输入过程中系统仍将输入的符号作为二次拨号拨出，输入完毕时点击“拨打”按钮时，系统将输入框中的符号作为新号码拨出。由多方通话功能实现。

8.2 多方通话

■ 多方通话就是与一人在通话时，呼叫其他人与其他人建立通话并能随心所欲的切换。
- 在通话时可以再次发起呼叫，与第三方建立通话，而第二方处于等待状态，并可以随时切换回来（如图 8-8 所示）；可以建立三方以上的通话；呼叫的方法可以参考 5.1 单方呼叫
- 等待状态和通话状态的切换：选择等待状态的通话右键点击选择通话（如图 3-5-7 所示）。

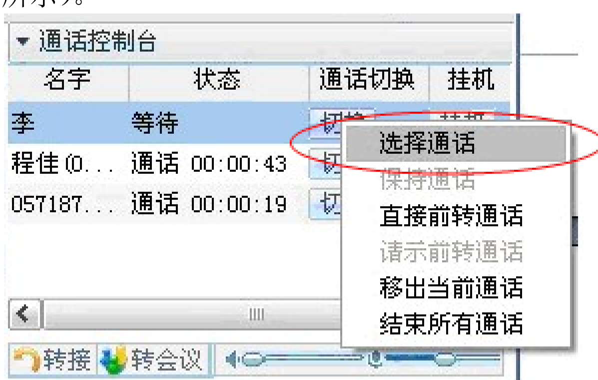


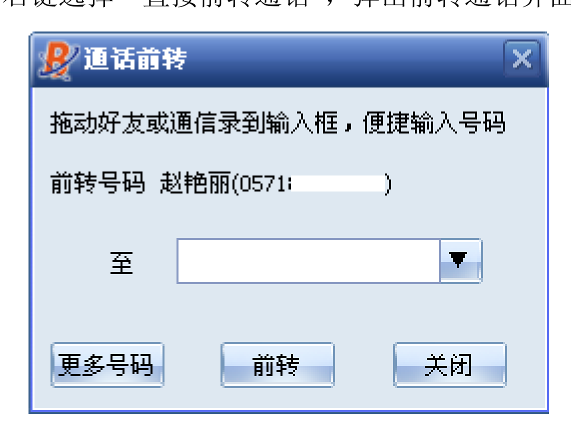
图 8-8—多方通话界面

8.2.1 直接前转通话

■ 操作步骤

1、 选择通话中的一方

2、 右键选择“直接前转通话”，弹出前转通话界面。



3、 输入要转到的号码，或者按“更多号码”按钮，弹出联系人选择器。也可以直接拖动好友或通信录中联系人到输入框。



4、 点击前转

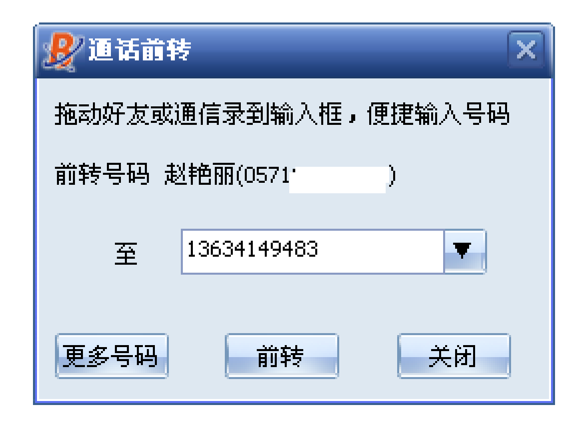


图 8-9—直接前转界面

5、 等待双方接通（通话控制台状态自动消失）

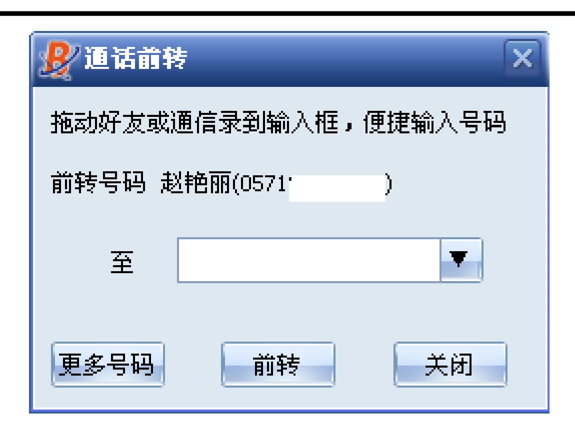
6、 挂机

8.2.2 请示前转通话

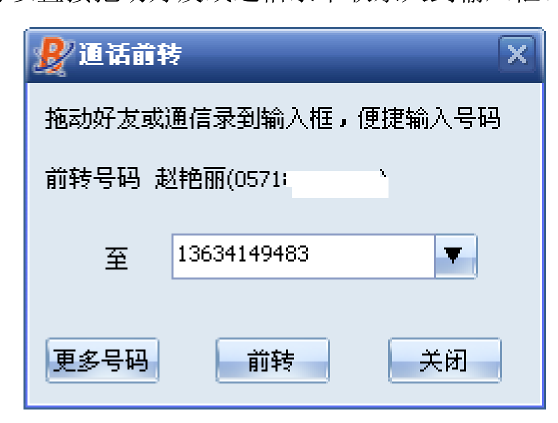
■ 操作步骤

1、 选择通话中的一方

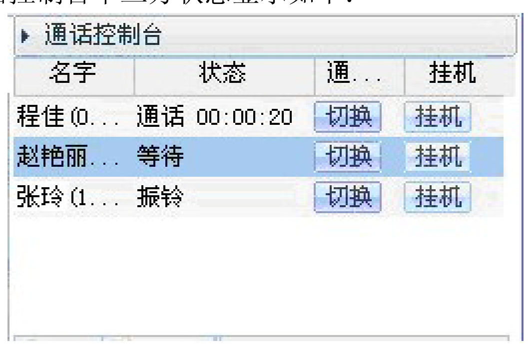
2、 右键选择“请示前转通话” ，弹出前转通话界面。



3、 输入要转到的号码，或者按“更多号码”按钮，弹出联系人选择器。也可以直接拖动好友或通信录中联系人到输入框。点击呼叫。



4、 通话控制台中三方状态显示如下：



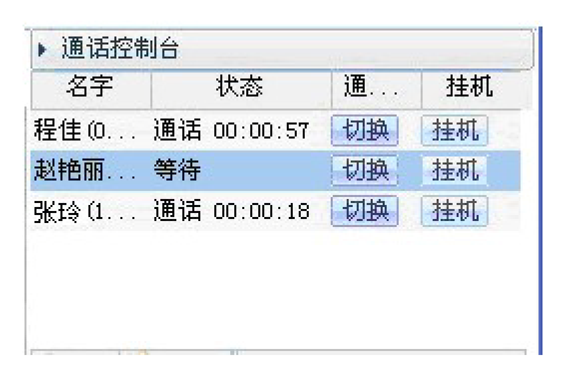


图 8-10—请示前转时通话控制台界面

5、 和对方确认需要转接后再按前转（通话控制台状态自动消失）

6、 挂机

8.2.3 直接前转和请示前转的区别

- **直接前转：**直接前转的通话是不需要经过对方确认的，直接强制性的转到指定号码上去。
- **请示前转：**请示前转的通话是需要经过对方确认的，只有对方同意了才转过去，否则不转。



用户选择对通话中的呼叫方进行前转，如果输入的前转号码是用户自己的号码，则用户点击确定时屏幕右下角弹出面包片提示："对不起，您不能将通话前转到您正在使用的号码。"此面包片提示 5 秒钟后自动消失。

8.3 接听来电

- 有电话呼入时，协同通信网络版客户端界面显示来呼的电话号码。
  - 如果绑定的是移动终端或临时号码，那么显示下图，用户可在电脑上输入号码选择前转或点击拒绝来电（如图 8-11 所示）。



图 8-11—前转来电

  - 如果绑定的是电脑接听，那么可以用电脑接听，当来电时显示（如图 8-12 所示）。
  - 当您正在多方通话时，您可选择接听、前转（即：转给第三人接听听话）或拒绝（如图 8-13 所示），接听时，情况如同多方通话。



图 8-12—来电显示

■ 您接听电话后，在通话控制台中显示当前通话的列表。



图 8-13—来电显示

8.4 通话查询

■ 点击拨打电话按钮后，在客户端下方选中“通话记录”按钮，查看最近的通话记录。（如图 8-14 所示）

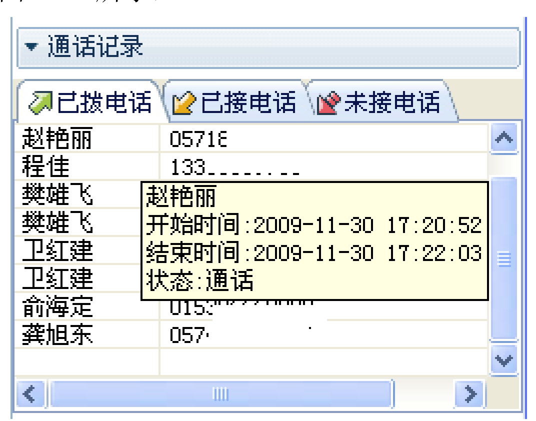


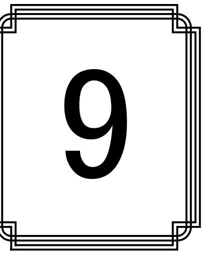
图 8-14—最近通话记录

显示字段为姓名和电话。将鼠标移动到通话记录的一条记录，弹出 tab 提示

■ 点击菜单中文件->查看通话记录，打开通话记录查询界面，设置查询的条件后，按查询按钮，便可以查询到相应的通话信息。（如图 8-15 所示）


通话记录查询
全部
来电
去电
呼叫场景 主叫号码 被叫号码 被叫姓名 开始时间 结束时间 通话时间
已接 05718739... 05718739... 周颖 2008-05-27 10:17:46 2008-05-27 10:19:26 01分40秒
已接 05718739... 05718739... 周颖 2008-05-27 10:01:47 2008-05-27 10:05:28 03分41秒
已接 05718739... 05718739... 周颖 2008-05-27 10:01:47 2008-05-27 10:05:28 03分41秒
已接 05718739... 05718739... 周颖 2008-05-27 10:01:47 2008-05-27 10:05:28 03分41秒
首页
上一页
下一页
尾页
当前第1/1页
到 1 页
主叫号码
被叫号码
起始时间 2008- 5-26 09:15
截止时间 2008- 5-27 11:15
查询(S)
取消(C)

图 8-15—通话记录查询



9 电话会议

电话会议功能可快速建立多方通话，并可以人为控制会议的秩序。

电话会议有两个形式：

- ◆ 即时会议：邀请联系人后，马上可进行通话召开电话会议 。
- ◆ 预约会议：可以约定未来某一时刻召开电话会议，当到达会议时间，主持人可选择召开或放弃此次会议。

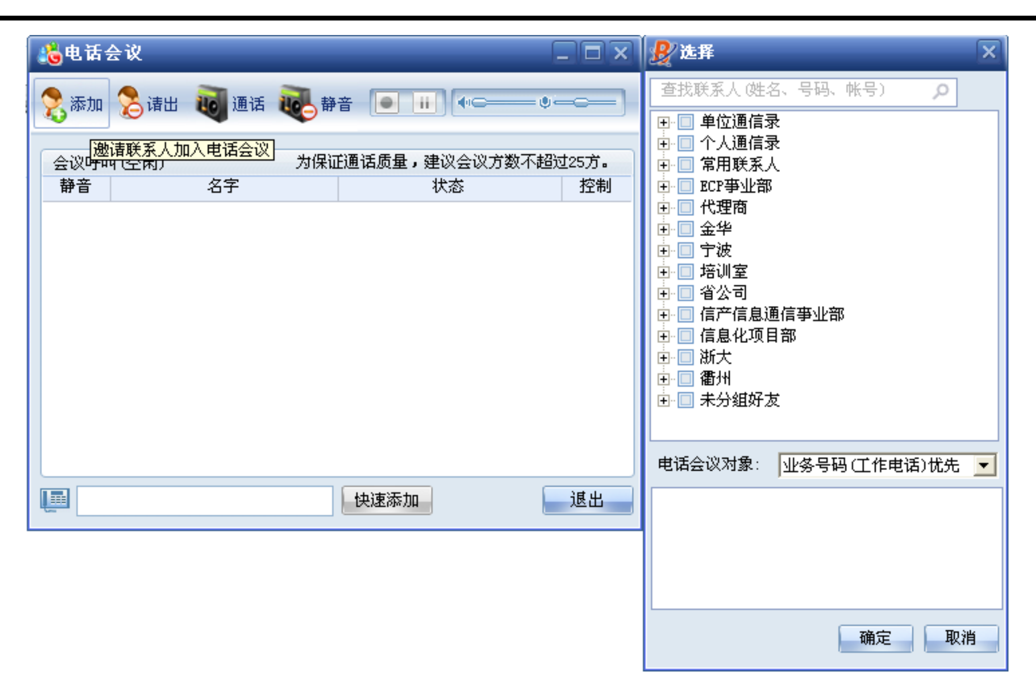
为增加与会成员加入电话会议感知，与会成员加入会议后有语音提示“欢迎进入电话会议，正在连接中请稍候。”

9.1 即时会议

➢ **方法 1：**在点击客户端面板上 按钮，选择即时会议，进入电话会议界面。



点击添加，弹出联系人选择器。

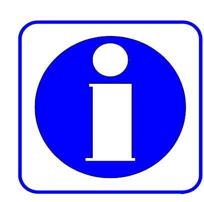


选择召开电话会议的成员，点击确定。





图 9-1—即时会议召开流程



使用协同通信网络版召开电话会议时，首先会议主席的接听终端先被呼起，接起后，参会方被陆续接近会议中。

- **方法 2：**通话中，在通话列表上点击“转会议”的按钮（如图 9-2，则 所有通话中的号码都转入到语音会议界面。



图 9-2—多方通话转会议

- **方法 3：**在个人通信录或者企业通信录中选择多个联系人，右键点击“召开电话会议”，则所有选择的电话号码都将加入语音会议（如图 9-3）

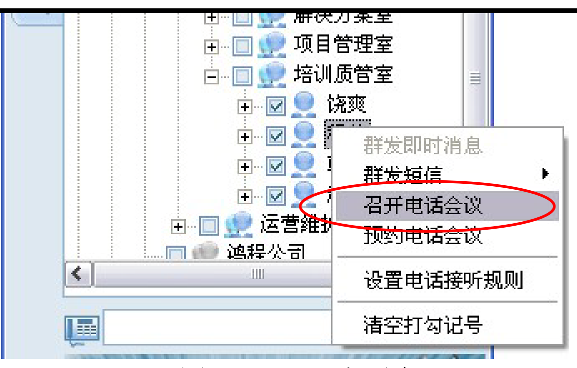


图 9-3—召开电话会议

9.2 预约会议

■ 您可以添加成员，从联系人选择器中选择相关人员参加会议或者直接输入电话号码，当到达会议时间，主持人可选择召开此次会议或者放弃（如图 3-6-4 所示）



图 9-4—预约会议界面

● 添加成员：添加需要参加电话会议的人员。点击后，弹出选择界面，可以选择任何一个联系人，选择完后，按确定，则进入右栏的会议成员列表中。（如图 9-5）



图 9-5—添加成员

- 删除：可以删除会议成员列表中的联系人。
- 全部删除：删除会议成员列表中所有的联系人。
- 快速添加成员：在号码输入框中直接输入联系人的联系号码，此时的联系人可以不在协同通信网络版的通讯录或好友中的。
- 会议主题：电话会议的主要议题，被邀请人可以看到的。
- 会议主持人：默认为预约人为会议主持人。
- 开始时间：会议召开的时间。取消了预约会议 3 分钟延时保护，用户设置时间即为会议开始时间。设置时间晚于系统时间时进行提示。
- 短信通知会议参与者：选择时，当预约会议成功后，系统自动发送短信通知会议成员和会议的主持人，短信内容包括：会议主题，会议时间，会议号，密码，主持人。

9.3 修改和取消预约会议

当预约会议成功后，可以在会议召开之前修改或者取消。

修改或者取消方式有以下两种：

方式一：

◆ 打开主界面，点击菜单->操作->预约电话会议管理，可打开预约会议管理界面（如图 9-6）。

◆ 选择查询时间段，点击查询，则预约会议列表会显示该时间段所有的预约会议。

◆ 选中状态为预约成功的预约会议点击修改或者取消，其他状态的预约会议不可以修改或者取消。

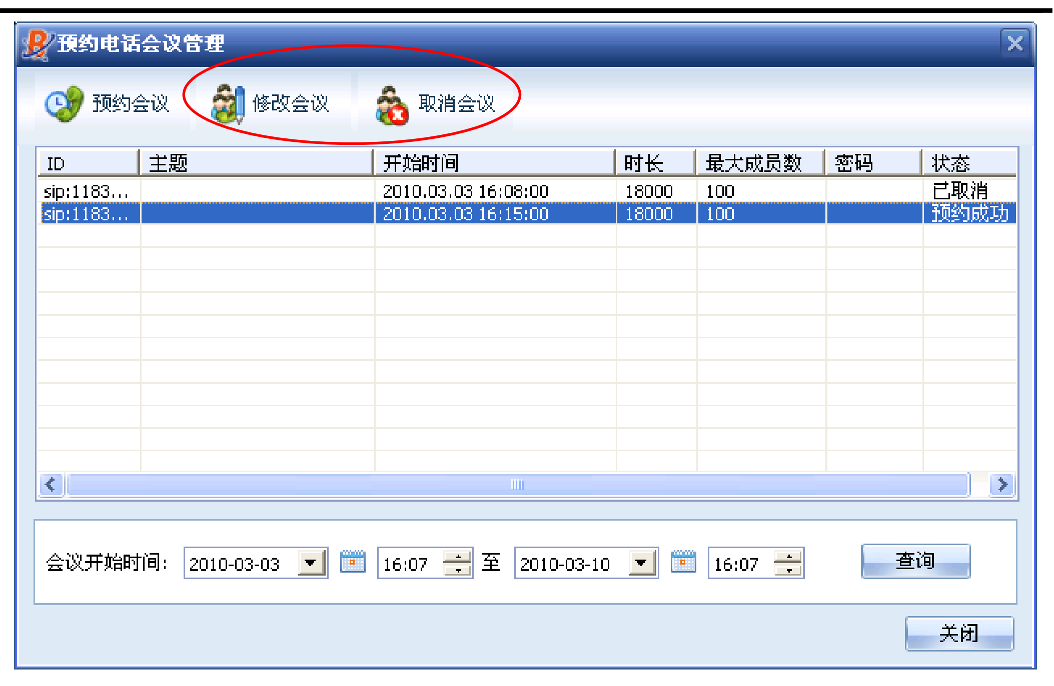


图 9-6—预约电话会议管理界面

方式二：

◆ 当电话会议开始即将开始，系统会提示（如图 9-7），可选择开始会议而马上召开电话会议或者选择取消会议。

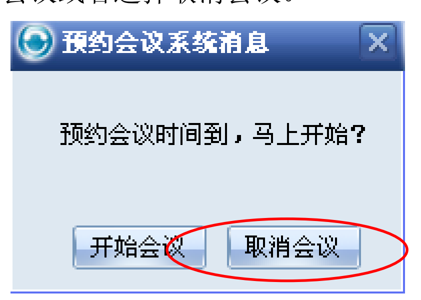


图 9-7—预约电话会议系统消息

9.4 会议操作

- 在语音会议中，选择某用户，点击右键选择“暂停发言”，可将其禁音，不让该用户发言；如果要取消“暂停发言”，则点击右键选择“允许发言”。
- 在语音会议中，点击右键选择“继续呼叫”，可对已经离开会议的人再次呼叫。
- 在语音会议中，选择某用户，点击右键选择“移出电话”，可将其移出语音会议。
- 在语音会议中，点击右键选择“结束呼叫”可将会议结束。
- 在界面由上角可以调节输入和输出的音量。(电脑接听时可用)

  （如图 9-8 所示）

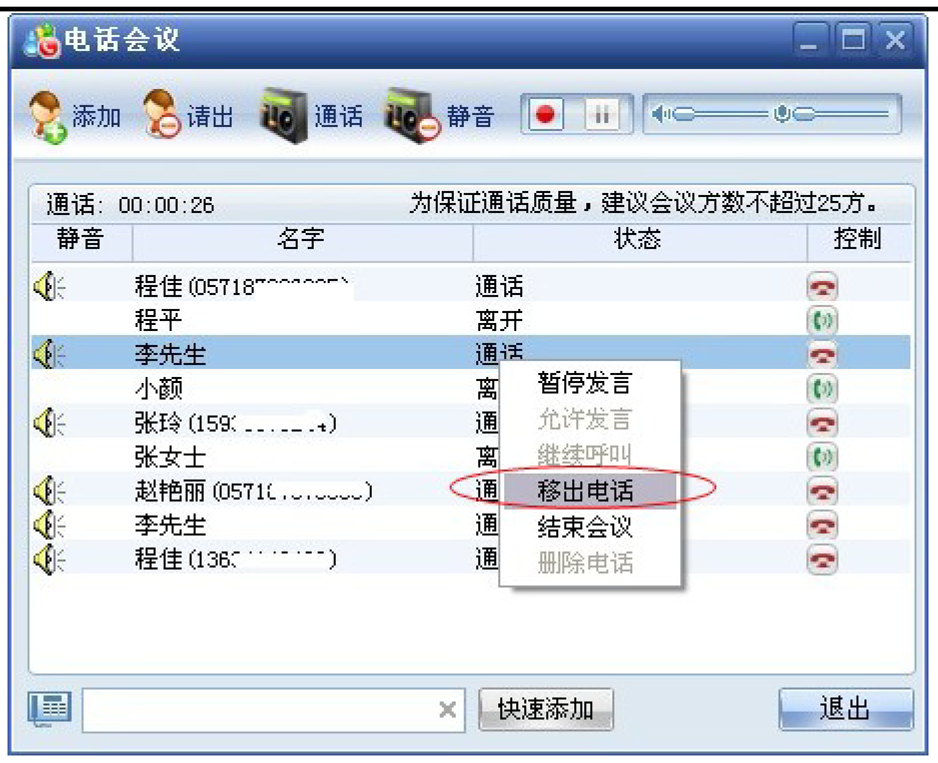


图 9-8—语音会议操作列表

- 如果是用软号码即电脑接听参加的语音会议，会议开启后还可以进行录音操作（如图 9-9 所示）
  - **设为我的文档：**将目前文件目录设为协同通信网络版录音文件存放的默认地址。
  - **选择目录：**选择录音文件存放的目录，可以选择任意的文件路径作为存放目录地址。
  - **生成文件名：**系统自动分配文件名给录音文件，同时也可手动修改输入。

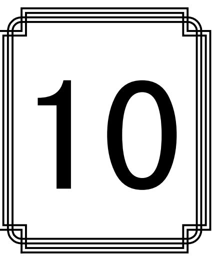


图 9-9—录音界面

9.5 加入电话会议的方法

- 从外部加入语音会议

- **方法 1：**被会议主持人邀请进来（注：被邀请人会收到通话呼入的界面。）
- **方法 2：**直接呼入进入会议，即拨打主持人号码进入会议，待主持人接听则进入电话会议。（同拨打电话）



10 视频会议

10.1 使用说明

- 在使用视频会议之前请先确认您的协同通信网络版账号开通了视频会议功能，如您不清楚是否开通，可向企业管理员、客户经理或电信 10000 号咨询。
- 以下内容均针对已开通视频会议功能的协同通信网络版用户。

10.2 进入视频会议

10.2.1 发起会议

- 点击客户端面板上 视频会议 按钮进入视频会议发起页面（如图 10-1）：可以选择电话方式或者电脑接听的方式进入视频会议。



图 10-1—发起会议

■ 点击添加成员出现通讯录和好友列表，如图：

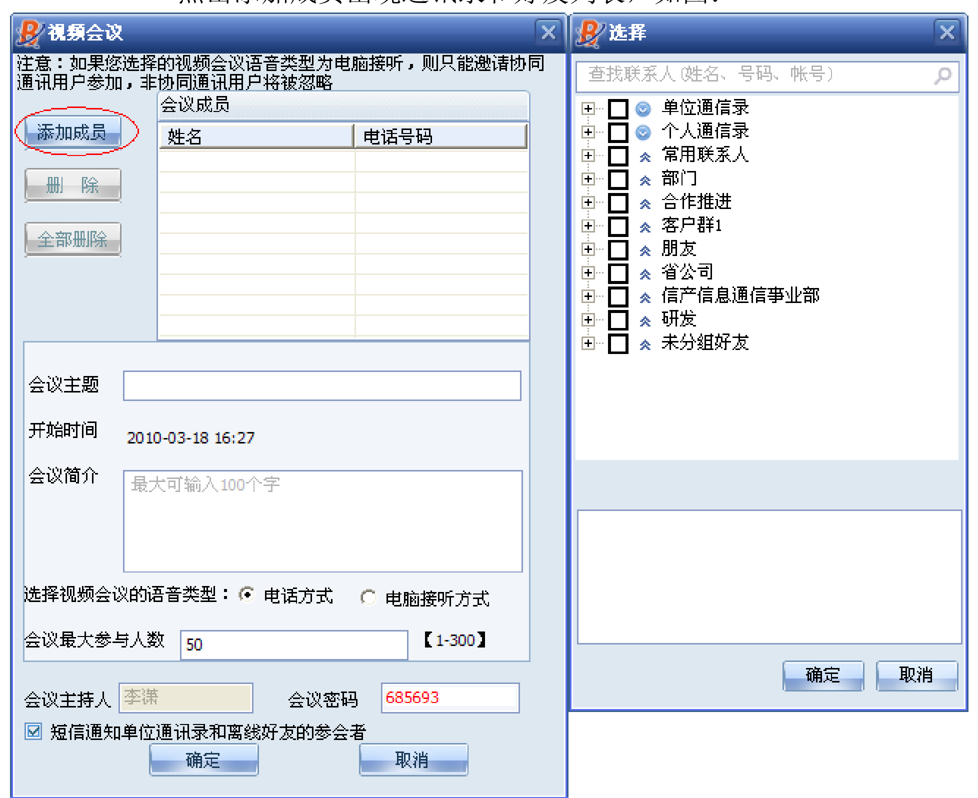
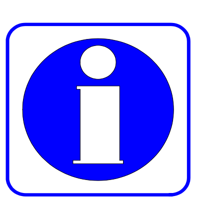


图 10-2—添加视频会议成员

■ 只能选择协同通信网络版用户加入视频会议，如果点击非协同通信网络版用户，会无法勾选，并得到提示“对方不是 ECP 用户，无法邀请至视频会议”。

■ 添加完视频会议成员后，可以输入会议主题和会议简介。系统默认生成一个 6 为数的会议密码，也可由会议主持人更改。



此密码在用户以查询视频会议信息方式进入会议时使用。



图 10-3—点击“确定”进入视频会议

■ 邀请联系人时，用户可以将客户端上的联系人和好友拖动到发起视频会议的会议成员列表中。拖动时，表示邀请联系人参加视频会议，实现快速邀请联系人。

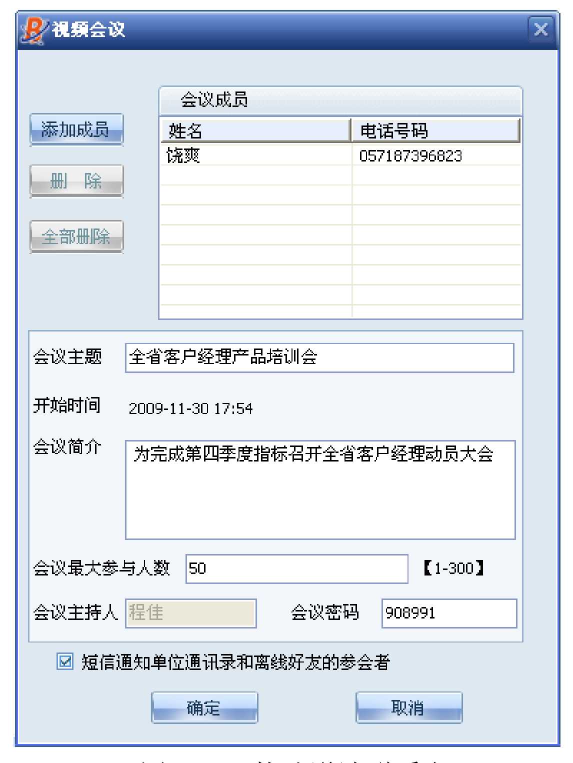


图 10-4—快速邀请联系人

10.2.2 被邀请进入会议

■ 在线用户收到视频会议邀请时，弹出提示，如图：

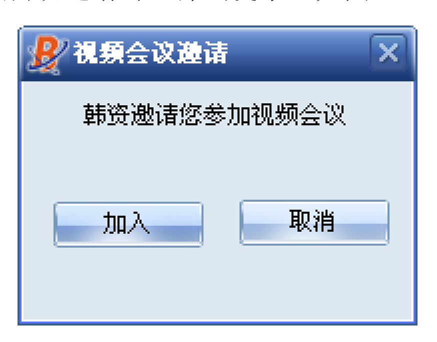


图 10-5—邀请进入视频会议

10.2.3 在视频信息查询页面进入会议

■ 用户在客户端可通过菜单中查询视频会议信息选项，查看和自己有关的视频会议的相关信息，如图：



会议号	会议开始时间	会议发起者	会议主持人	会议状态	会议密码
583802	2009-11-30 18:09:33	程佳	程佳	已结束	826982
118777	2009-11-30 18:08:47	程佳	程佳	已结束	826982
710181	2009-11-30 08:41:53	程佳	程佳	已结束	226553
188201	2009-11-06 09:15:57	王勇	王勇	已结束	******
854405	2009-10-30 09:41:36	王勇	王勇	已结束	******
838042	2009-10-30 09:29:58	王勇	王勇	已结束	******
256374	2009-10-29 13:20:54	王勇	王勇	已结束	******
468435	2009-10-29 08:23:52	王勇	王勇	已结束	******
308843	2009-10-23 08:48:11	周栋	周栋	已结束	******
572567	2009-10-20 16:51:53	程佳	程佳	已结束	589388

图 10-6—视频信息查询

■ 会议分为正在进行、已结束两种状态，选择正在进行的会议，点击“加入”进入视频会议。

■ 会议发起者如果是本人，则点击“加入”直接进入会议；会议发起者是其他人的，点击“加入”后弹出密码输入框，用户输入正确密码后则进入视频会议界面。



图 10-7—视频会议密码输入框

10. 3　视频会议的使用

10. 3. 1　主界面

■　视频会议为用户提供了简便、实用的操作环境，各区域的布局合理，保证了视频会议中各项功能的有效利用。下图为视频会议的主页面和工作区布局。

主席主界面：



图 10-8—视频会议主席界面和工作区布局

与会人员主界面：

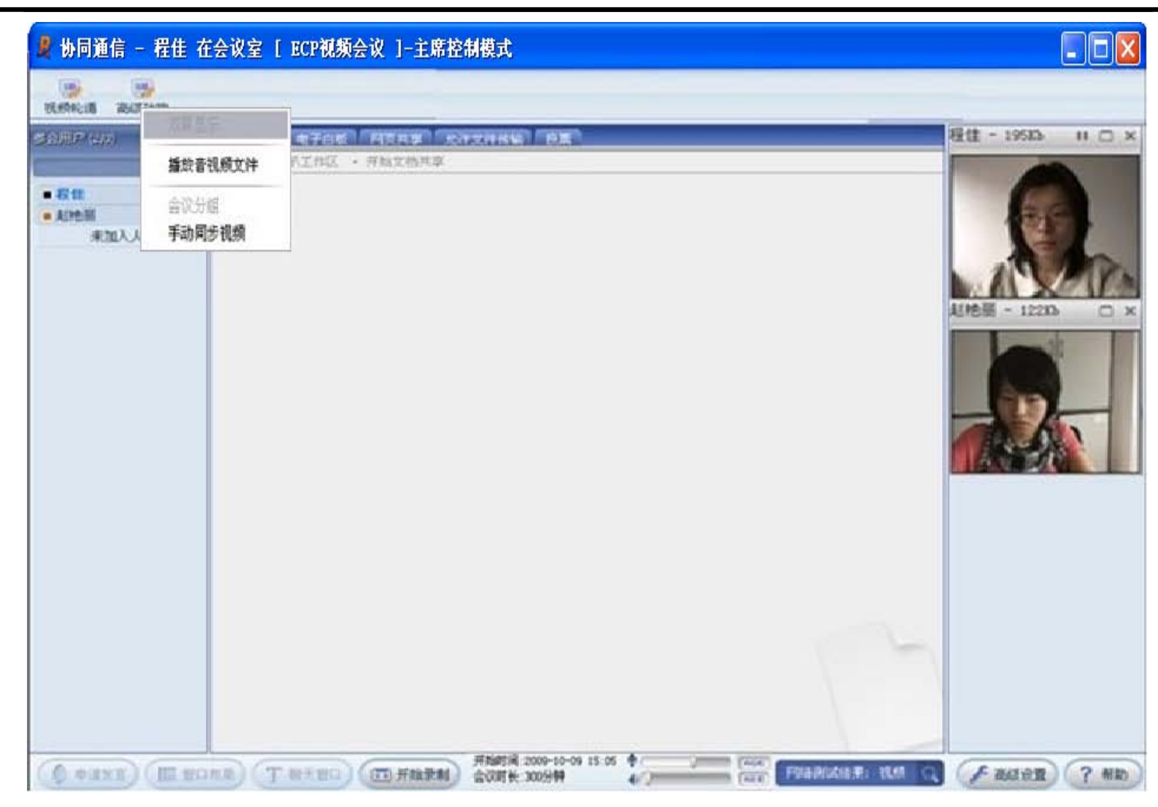


图 10-9—视频会议与会人员界面和工作区布局

10.3.2 标题栏

■ 显示软件版本，主席昵称，会议主题和当前会议模式。

10.3.3 菜单栏



图 10-10—菜单栏界面

➢ 点击会议设置，如图：

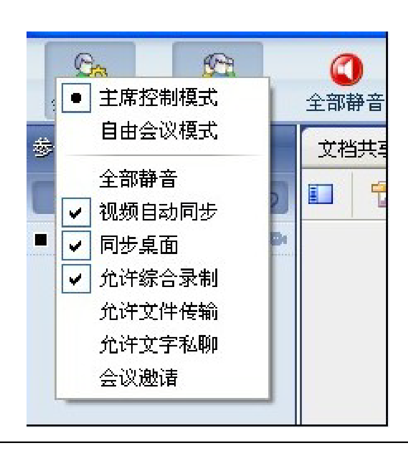


图 10-11—会议设置菜单

- 根据不同的会议进程方式，会议模式可以分为自由会议模式和主席控制模式。
    - 自由会议模式：用户的发言、演示、观看视频等操作完全由用户自己来控制。如果申请发言或数据操作时该功能的使用人数已经达到上限，则处于正在申请的状态。当他人释放了相应的权限后，系统会按照申请时间的先后顺序自动同意申请。
    - 主席控制模式：所有的会议权限操作都需要由会议主席来控制，只有主席才能将会议设置为主席控制模式
- 全部静音：设置除主席之外的所有其他用户处于静音状态。
- 视频自动同步：主席如果选择“视频自动同步”命令则其他用户看到的视频与主席保持一致。
- 同步桌面：主席如果选择“同步桌面”命令则其他用户无法改变自己的桌面布局。
- 允许综合录制：允许其他用户录制当前视频会议的音频和视频。
- 允许文件传输：允许其他用户在会议操作区的传输文件页面上传下载文件。
- 允许文字私聊：允许其他用户之间文字私聊。
- 会议邀请：邀请通讯录和好友列表中的协同通信网络版用户加入当前视频会议。具有模糊搜索功能，方便从通讯录和好友中搜索想邀请加入会议的用户。
- 在会议设置的右侧有会议模式、全部静音、同步视频、同步桌面、会议邀请、这五个常用功能的快捷按钮，方便用户一键设定。

➢ 点击视频轮循，弹出视频轮循设置窗口。如图：

客户端可根据需求对轮循时间间隔和轮循视频数目等参数进行自由设置，同时可由主席进行视频轮循功能的统一设置。

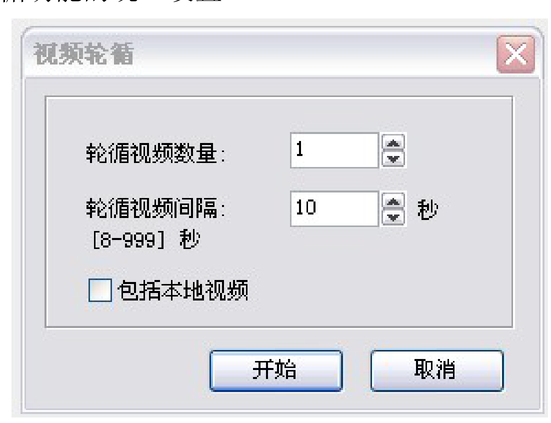


图 10-12—视频轮循设置窗口

➢ 点击高级功能，如图：

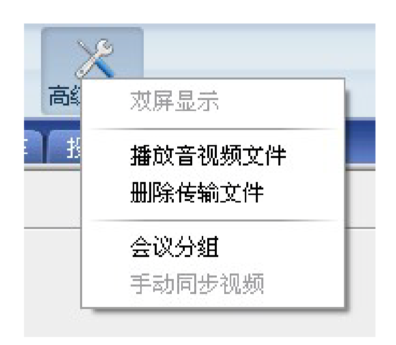


图 10-13—高级功能设置菜单

- 用户可以将数据操作区与视频区分开显示，如显卡有两个插头时，数据操作区可以通过一个显示，视频区可以通过一个显示。
- 用户可将媒体文件中的音、视频播放给其他用户，打开浏览文件窗口，选择需要播放的媒体文件，如*.asf，*.wm，*.wma，*.mepg，*.mpg，*.avi，*.wmv，*.wav，*.mp3，*.vod，*.dat，*.rm，*.rmvb 等媒体格式。点击“打开”，弹出播放器界面。
- 点击“会议分组后”弹出分组成员分组对话框，选择分组成员后完成分组。

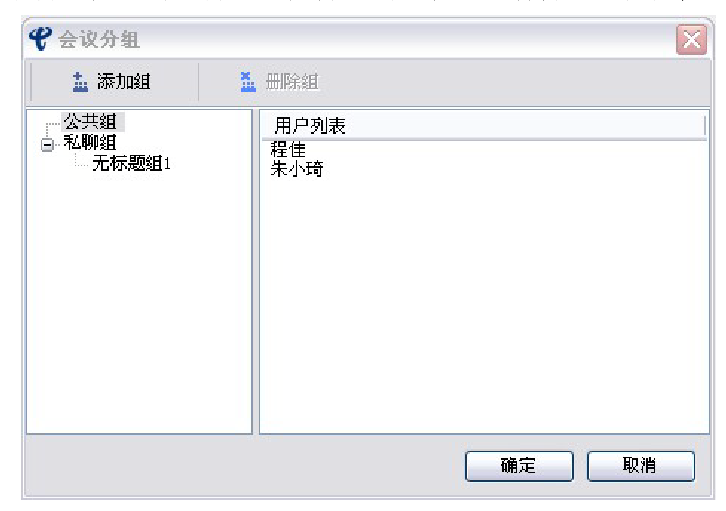


图 10-14—会议分组窗口



图 10-15—分组后用户列表区显示

注：分组后会议室的声音接收范围如下

1.如果主席在公共组内，处于发言状态，主席可以听到公共组的混音，但不包括自己的声音，公共组的其他成员可以听到包括主席声音在内的公共组的混音；私聊组的成员可以听到私聊组的混音和主席的声音。

2.如果主席在公共组内，处于不发言状态，公共组的所有成员（包括主席）可以听到公共组的混音；私聊组的成员可以听到私聊组的混音。

3.如果主席在某个私聊组内，处于发言状态，主席可以听到该私聊组的混音，但不包括自己的声音，主席也可以听到公共组的混音，该私聊组的其他成员只可以听到包括主席声音在内的私聊组的混音；公共组的成员只可以听到公共组的混音，不可以听到主席的声音。

4.如果主席在某个私聊组内，处于不发言状态，主席可以听到公共组的混音，也可以听到该私聊组的混音，该私聊组的其他成员只可以听到私聊组的混音；公共组的成员只可以听到公共组的混音。

5.私聊组内最大同时发言，其发言数量和会议室中总的发言数量无关。

10. 3. 4　用户列表区

■　用户列表区显示了当前会议中的成员列表，如图：



图 10-16—会议成员列表

如果与会人员未加入视频会议，则显示为灰色；当与会人员在线但未加入会议时，增加文字提示“在线”；当该成员加入时则显示正常，并加入参会人列表中。

使用分隔线及文字“未加入人员”将参会人与未加入会议的人员分隔。

■　用户列表上方具有查询功能：

- 在查询框内输入内容后，用户列表自动匹配输入的内容，立即将所有符合查询条件的用户项都列出来。结果项的排序遵循客户端排序规则。有会议分组存在时，不按分组显示。
- 支持模糊查询，支持多语言，大小写不敏感。
- 单击，查询框中的内容全部清除。用户列表即刻显示全部可看到的用户。
- 可对查询到的用户做任何权限内的操作。
- 主席做同步操作和锁定会议时，查询功能不受影响。

■　窗口还显示了用户的状态和身份，图标的含义如下表。

项目	状态	说明
用户标示色		系统为每一个用户分配一种颜色，该颜色与白板中

		用户的指示手颜色及默认画笔颜色相同。
数据操作状态	空白	用户没有数据操作权。
		用户拥有数据控制权。
		用户拥有数据操作权。
发言状态	空白	用户未申请发言。
		用户处于发言状态，图标会动态地显示音量变化。
	闪烁	用户正在申请发言。
视频状态		表示发送视频数据。
		表示未发送视频数据。

- 视频会议支持多路视频传输，单击用户列表中的用户条可以打开或关闭相应的视频窗口。当显示的视频数目达到预定会议时设定的最大值后，再打开其他的视频窗口会显示替换视频窗口的菜单。
- 主席在用户列表中对在会人员用户条上点击右键

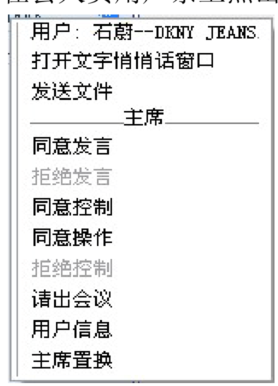


图 10-17—右键菜单

- 打开文字悄悄话窗口：参加会议的用户可以进行文字私聊。
- 发送文件：选中某位参会人员后，选择“发送文件”，弹出“选择上传的文件”对话框，选择需要发送的文件后，点击“打开”按钮，将文件列表中的所有文件发送给选中的用户。
- 同意发言：同意某位参会人员发言。
- 同意控制：同意某位参会人员对数据共享区域进行控制。数据控制人可以实现白板操作、WEB 页共享、文档共享、程序共享及屏幕截图功能，数据控制人在“数据操作”页面的任何操作，参加会议的用户都可以同步看到。
- 同意操作：同意某位参会人员可以在共享白板或文档时使用工具条的绘图工具添加注释信息。
- 请出会议：将参会人员请出会议。
- 用户信息：可以查看参会用户的个人信息。包括用户姓名、单位、职务、用户账号、业务号码、工作电话、移动电话 1、移动电话 2、家庭电话、传真号码、电子邮件。
- 主席置换：将主席身份置换给其他参会用户。当会议主席点击退出会议时，也会提醒转让主席。

- 主席在用户列表中对未加入人员用户条上点击右键

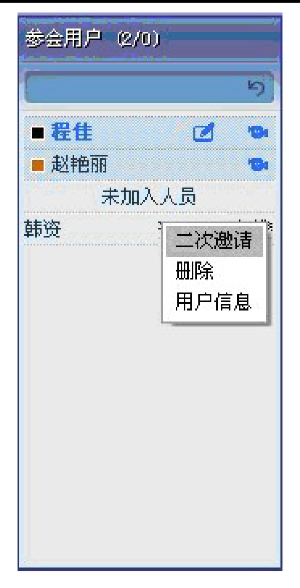


图 10-18—右键菜单

- 二次邀请：可以对未参会或未在线的与会人员发起再次邀请。
- 删除：可以将未参会或未在线的与会人员从用户列表中删除。
- 用户信息：可以查看参会用户的个人信息。

10.3.5　会议操作区

- 包括“文档共享”页面、“电子白板”页面、“网页共享”页面、 “允许文件传输”页面、“应用程序共享”和“投票”页面，单击上面的标签可以切换。

10.3.5.1　文档共享

- 主席可以创建文档共享，与其他的会议用户共享 Office、PDF、Visio、图片、音视频文件等多种文档，并可对。单击“开始文档共享”图标，弹出选择上传文件的对话框，选择好文件后，单击“打开”。
- 系统自动判断文件类型，如果文件为下面所列的两大类型，不需要用户选择共享方式，即按照对应的共享方式自动开始共享过程。
    - 适用虚拟打印方式的文件类型：例如 Microsoft Office 文档中的 DOC、PPT、PPS、XLS、RTF 文档；图片类型的 JPG、BMP、PCX、EMF、WMF 文档；PDF 文档；TXT 文档。文档共享页面工具栏的使用与白板相类似，支持 Pageup、Pagedown 翻页功能。文档共享后，系统默认的显示模式是 100% 。显示对话框如图：



图 10-19—文件共享

- 适用 IE 共享方式的文件类型：例如媒体文件中的 AVI、ASF、WMV、RM、RA、RMVB、MPEG、MPG 文档；Flash 文件中的 SWF 文档；音频文件中的 MP3、WMA 文档；动画文件中的 GIF 文档。有些类型的文件需要客户端安装有相应的软件才能观看，例如 Flash 动画，需要用户的计算机安装有 Flash Player。也可以通过这种方式共享音视频文件，所支持的文件类型与默认的播放器与您的计算机配置有关。显示页面与共享网页相类似。显示对话框如图：

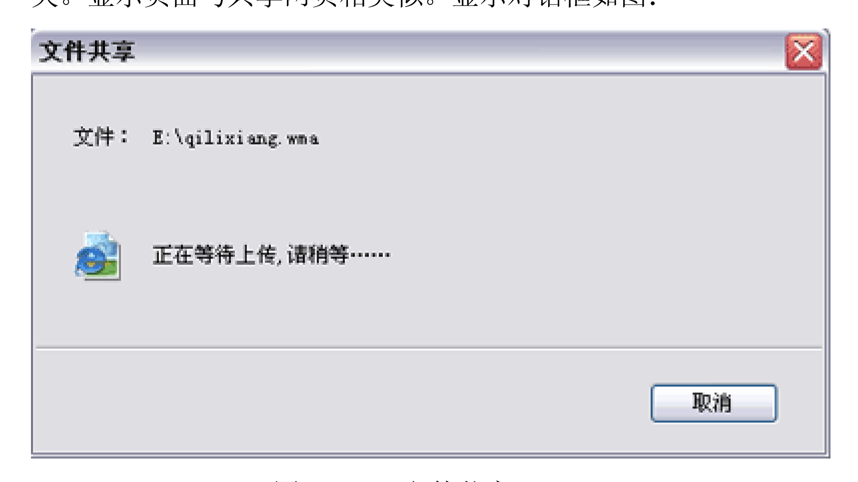


图 10-20—文件共享

■ 如果文件类型不属于以上范围，则由用户手动选择共享方式。显示界面如下图所示：

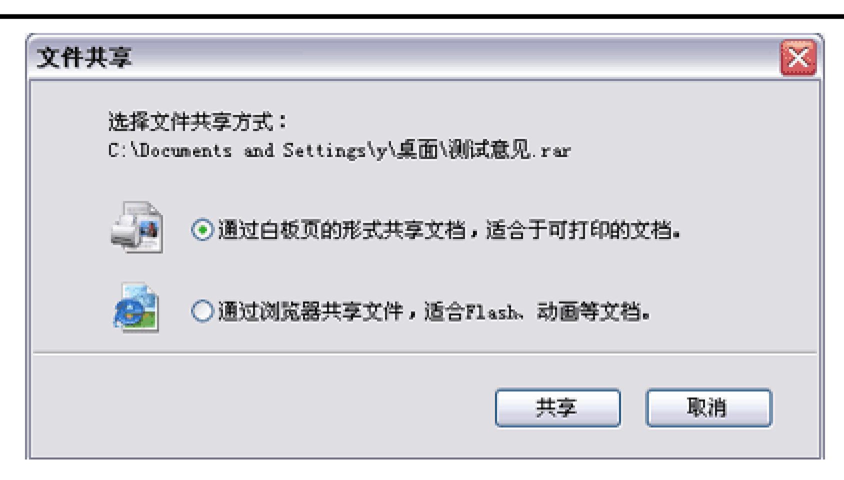


图 10-21—文件共享

■ 对于无法共享文档提示“文档共享打印失败”。显示界面如下图所示：

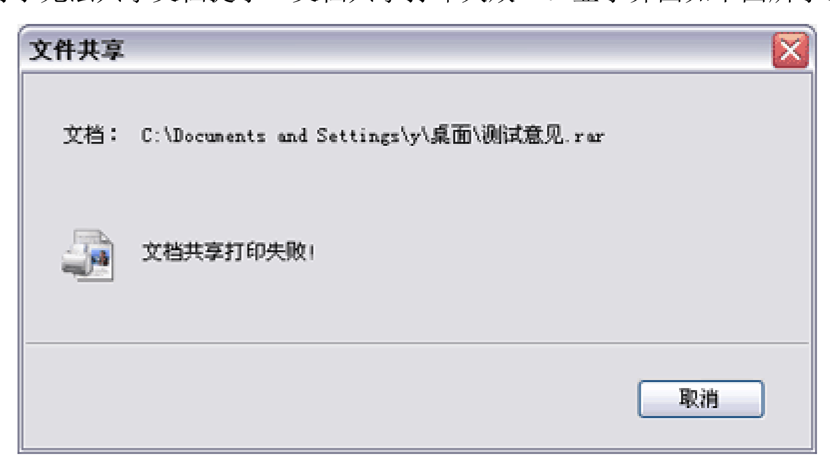


图 10-22—文件共享

10.3.5.2 电子白板

■ 电子白板如同传统会议室中的白板，用户可以在白板上写字、画图、更换画笔的颜色等。当会议控制人进入视频会议时，第一次点击电子白板，系统自动新建第一个电子白板。不用用户手动新建第一个电子白板。白板区如图：

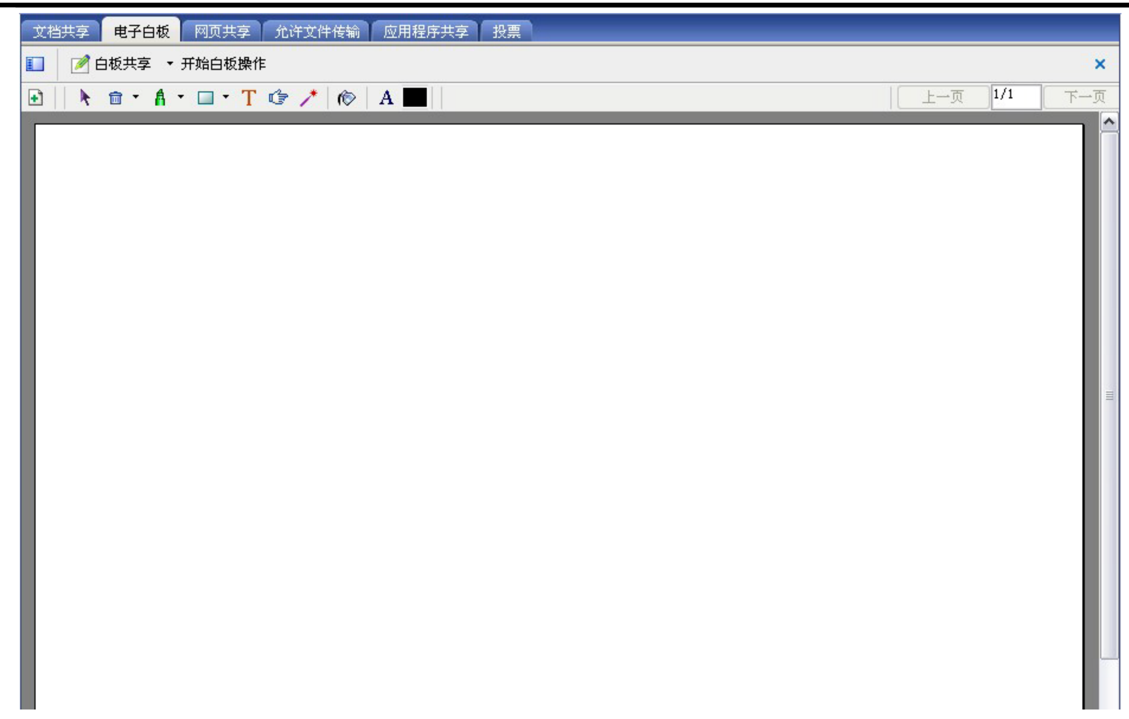


图 10-23—白板区

■ 工具栏图标介绍如下。

工具	功能	效果
	添加新页	
	向前翻页	
2/3	当前页码和总页数，可以直接输入要跳转的页号进行翻页	
	向后翻页	
	恢复指针状态	
	拖拽实现删除画面上的元素	
	删除手（数据操作人可以删除自己的指示手）	
	删除全部手（数据控制人可以删除所有的指示手）	
	画细曲线	
	画细直线	
	画粗曲线	
	画粗直线	
	荧光笔，线条透明，不会覆盖下面的内容	abcdefg ABCDEF
	画矩形	

	画圆形	
	画圆角矩形	
T	输入文字	
	指示手，颜色为用户的标示色	
	激光笔，模拟激光笔照射在屏幕上	
	改变画笔的颜色	
A	设置字体和字号	
	下部为用户标示色，上部为当前画笔的颜色	

■ 在白板区单击右键，显示菜单，如图：

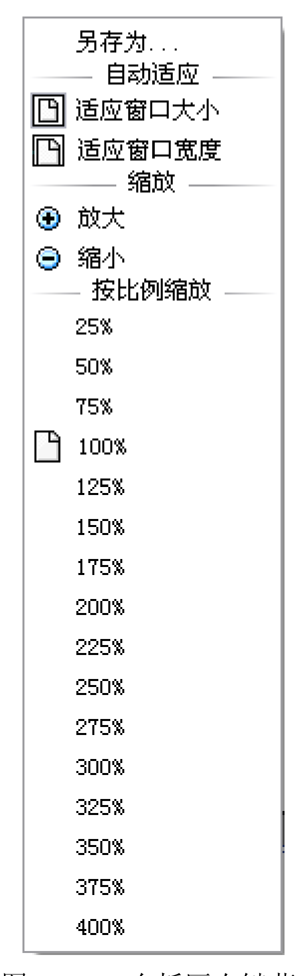
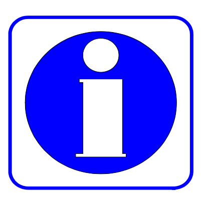


图 10-24—白板区右键菜单

■ 用户可以随时将白板内容保存为 bmp 格式的位图，还可以根据使用习惯和需要缩放显示的比例。



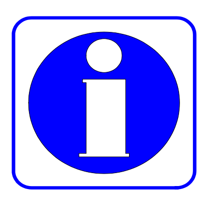
视频会议支持多白板操作，数据控制人可以创建多个白板，并可以在白板之间切换。

10.3.5.3　网页共享

- 主席可以使会议用户同步地浏览网页。单击会议操作区的网页共享，在弹出的页面中选择“开始共享网页浏览”，输入 URL 地址，如图：



图 10-25—网页共享



1．浏览的内容应该是会议室中所有用户都可以访问到的地址，不要输入本地地址，如果应用在 Internet 上，也不要输入局域网的地址。
2．主席可以创建多个共享网页，单击上面的标题栏进行切换。对于欲关闭的页面，双击标题栏即可。

10.3.5.4　允许文件传输

- 会议用户切换到会议操作区的“允许文件传输”页面，可以对本地用户上传的文件（发送给其他用户的文件）与下载的文件（其他用户发送给本地用户的文件）进行管理。
- 上传文件
    - 一对多模式：用户单击“文件传输”页面的“发送文件”按钮，系统弹出选择用户对话框，选定用户后，单击“下一步”，弹出“选择上传的文件”对话框，选择需要发送的文件，单击“打开”按钮，显示上传文件列表，单击右上角的“＋”或“－”按钮可以增删文件，操作完毕后，单击“确定”按钮，将文件列表中的所有文件发送给选中的用户（主席可以禁止会议用户的文件传输功能，此时“文件传输”页

面的“发送文件”命令显示为灰色，禁止后主席仍然可以使用此功能。

- 一对一模式：会议用户选中用户列表区的某位用户后单击鼠标右键，选择“发送文件”，弹出“选择上传的文件”对话框，选择需要发送的文件后，单击“打开”按钮，将文件列表中的所有文件发送给选中的用户。主席可以禁止文件传输功能，此时会议用户的“发送文件”按钮显示为灰色，禁止后主席仍可使用此功能。

■ 下载文件

- “文件传输”页面上方是文件下载列表，显示文件上传人。当其他用户发送文件给本地用户时，文字交流区会显示系统消息，系统消息区也会显示相应的系统信息。
- 用户单击右键可以下载发送的文件或取消下载，对于已经下载成功的文件，单击右键可以打开文件或打开下载文件的存放目录。
- 主席可以删除会议室中的所有传输文件，此时，用户再单击“下载”会提示失败。

10.3.5.5 应用程序共享

■ 主席选择“应用程序共享”，可以在正在运行的程序中选择进行共享，从而满足用户远程协助的需求。



图 10-26—应用程序共享

10.3.5.6 投票

■ 主席用户可以发布投票，其他会议用户可以参与投票或查看投票的结果。

■ 投票的全过程完全由主席控制，主席创建投票的主题、属性（单选或多选投票、记名或不记名投票、投票时间），设置完毕后，即可向所有会议用户发布投票。

会议用户在弹出的投票页面中选择投票选项，发送投票完成投票操作。

■ 单击“新建”按钮，添加投票主题项，如图：

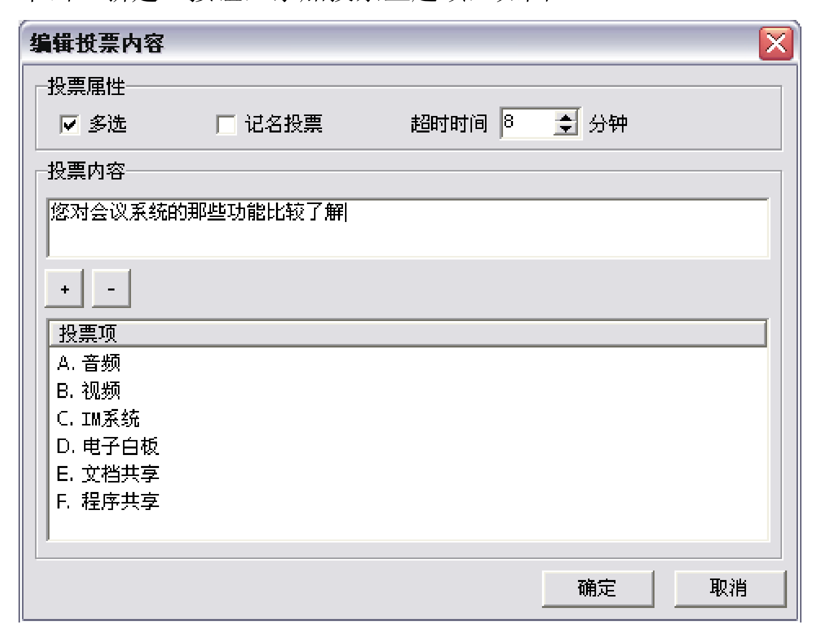


图 10-27—编辑投票内容

■ 重复单击投票项可对投票内容进行编辑，单击“＋”或“－”可以增删投票项，投票项不能超过六项，编辑完成后，单击“确定”按钮保存。

■ 发布投票，主席选择会议操作区的“投票”页面，显示如图：

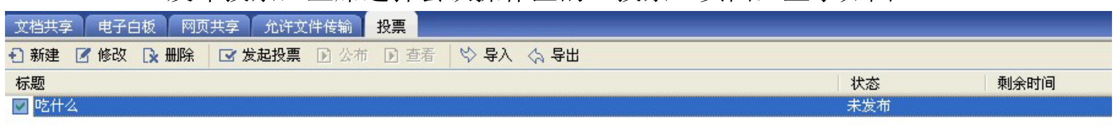


图 10-28—发起投票

■ 在投票发布前，可以“新建”、“编辑”、“修改”或“删除”投票主题，也可以将选中的投票主题导出为投票编辑文件。如果确认投票内容无误，主席可以同时发布一个或多个投票主题。

■ 主席发起投票后，会议用户勾选投票选项，单击“投票”，页面刷新，显示“投票结束”。

■ 主席可以在“投票”页面查看投票的进度，也可以在投票限定时间段内单击“停止投票”按钮提前结束投票。

■ 投票结束后，主席单击“查看”按钮可以查看投票结果。

■ 因为本例为不记名投票，所以无法看到投票的用户名。主席可以“保存”或“关闭”投票结果页面。

■ 主席还可以单击“公布”按钮公布投票结果。主席单击“删除”按钮删除该投票主题，单击“新建”按钮即添加新的投票主题。

注意：

- 主席可以同时发布多个投票主题，投票时间为每个投票主题时长的总和。
- 会议用户在投票限定时间内未投票或退出会议，系统认定为弃权。

- 发布投票后加入会议的用户没有投票权限。
- 如果“投票”页面已有投票主题，主席导入投票文件则在原有投票主题的基础上进行追加。
- 未结束的投票主题不可以被删除。
- 主席在发布投票时，不可以再发起新的投票。

10.3.6 文字交流区

- 显示了当前用户的聊天信息。用户在文字交流区输入文字后单击“提交”按钮可以进行文字交流，Shift+Enter 键支持多行输入，文字聊天内容最多可输入 512 个字符。
- 单击右键，选择“导出到 Word”，可以将聊天纪录保存为 rtf 格式的文件，您可以使用 Word 或记事本等编辑程序将其打开。单击系统状态区的“聊天窗口”按钮可以显示或隐藏文字交流区。

10.3.6.1 公共信息

- 聊天区有新的信息时，标签名会闪烁显示。公共聊天的信息是对所有人开放的，每一段聊天信息前标注有收到的时间。用户使用“一对多”模式发送文件的信息也会显示在公共聊天窗口中。新进入会议的用户，看不到与会之前的聊天内容。

10.3.6.2 文字私聊

- 参加会议的用户可以进行文字私聊，在用户列表区选中用户后单击鼠标右键，选择“打开文字悄悄话窗口”，文字交流区会增加一个私聊窗口，私聊信息对他人是隐蔽的。
- 主席可以禁止会议用户的私聊功能，此时用户的“打开文字悄悄话窗口”菜单项显示为灰色，禁止后主席仍可使用此功能。
- 使用“一对一”模式发送文件的信息会显示在接收人的私聊窗口，私聊窗口按先后顺序排列在公共聊天窗口的后面，私聊窗口与公共聊天窗口通过单击标签来切换。

10.3.7 视频区

- 视频区即是显示视频窗口的区域，每个视频窗口有相应的控制按钮。视频窗口按用户单击的顺序排列，打开的视频路数越多，CPU 占用率越高。
- 主席同步视频时，会议用户无法查看其他用户的视频。
- 标准视频窗口

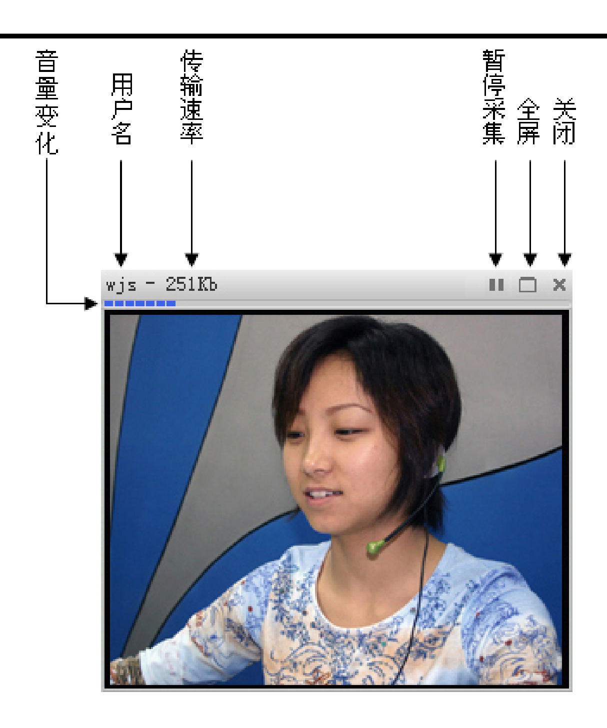


图 10-29—视频窗口

- **用户名：**视频窗口对应的用户名，即为用户列表区相应的用户昵称。
- **传输速率：**视频的传输速率。
- **暂停采集：**暂停本地视频的采集，此时，该用户的视频窗口显示为暂停前的最后一帧，同时视频窗口显示有闪烁的“PAUSE”字样（只有本地的视频窗口才会出现此按钮）。
- **全屏：**放大视频窗口到全屏显示，单击右上角的按钮即返回（仅改变当前用户的视频窗口状态，不影响其他会议用户视频窗口的显示）。
- **关闭：**关闭视频窗口（仅改变当前用户的视频窗口状态，不影响其他会议用户视频窗口的显示）。
- **音量变化条：**显示视频窗口对应用户音量的变化。如果该用户未申请发言，则不显示。

■ 在视频窗口上单击右键，显示菜单，如图：

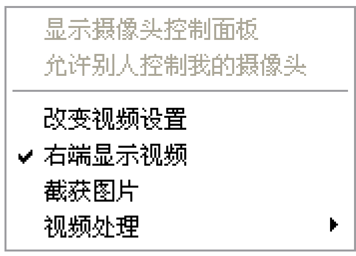


图 10-30—视频窗口右键菜单

10.3.8 系统状态区



图 10-31—系统状态区

10.3.8.1 申请发言

- 用户单击“普通”菜单的“申请发言”命令，获得发言权限。再次单击“申请发言”命令（此时菜单已显示为“退出发言”），释放发言权限。系统状态区发言按钮的状态与用户列表区用户的发言状态会同步显示。
- 视频会议支持多人同时发言。当会议中的发言人数已经达到最大值时，单击“申请发言”命令，进入发言申请状态，等其他发言人释放了发言权后，系统会根据申请顺序的先后指定申请人发言。
- 如果会议是主席控制模式，由主席决定是否赋予申请人发言权限。任何时候主席用户申请发言都可以直接获得发言权。



如果当前用户设置音量调节区域的麦克风图标为灰色，即使处于发言状态，会议中的其他用户也听不到当前用户的声音。

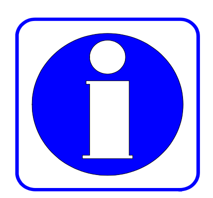
10.3.8.2 窗口布局

- 窗口布局切换按钮显示为 窗口布局，表示用户可以在不同的布局中任意切换，单击按钮显示常用的 9 种布局设置。
- 窗口布局切换按钮显示为 窗口布局，表示主席用户已选择“同步桌面布局”命令，当前用户无法改变自己的桌面布局。
- “窗口布局”菜单列出了桌面布局控制选项，如下表所示。

布局名称	图标	快捷键
标准布局		Ctrl + F1
视频平铺布局		Ctrl + F2
重要视频布局		Ctrl + F3

数据操作布局		Ctrl + F4
视频浮动布局		Ctrl + F5
全屏的视频平铺布局		Shift +Ctrl + F2
全屏的重要视频布局		Shift +Ctrl + F3
全屏的数据操作布局		Shift +Ctrl + F4
全屏的视频浮动布局		Shift +Ctrl + F5

- 标准布局：各个功能区全部显示在界面中。
- 视频平铺布局：主要显示视频区，隐藏会议操作区，各路视频均匀分布。
- 重要视频布局：主要显示视频区，隐藏会议操作区，其中一路视频较大，其它视频平均分配，如果需要切换窗口可以单击相应窗口的标题栏。
- 数据操作布局：主要显示会议操作区，隐藏视频区。
- 视频浮动布局：主窗口显示用户列表区、数据操作区（可切换显示文字交流区），不显示视频区。所有视频窗口浮动显示在主窗口之上。
- 全屏的视频平铺布局：全屏显示均匀分布的各路视频。
- 全屏的重要视频布局：全屏显示视频，其中一路视频较大，其它视频平均分配，如果需要切换窗口可以单击相应窗口的标题栏。
- 全屏的数据操作布局：全屏显示会议操作区。
- 全屏的视频浮动布局：主窗口全屏显示，隐藏窗口标题栏、主菜单；仅显示数据操作区（可切换显示文字交流区），工具条自动隐藏。所有视频窗口浮动显示。
- 双屏显示：当设置为双屏显示布局后，系统将会议操作区和视频区分别显示在两个显示设备上，这种显示方式的实现需要支持双屏显示的显示卡和两台独立的显示设备（显示器、投影仪或电视机等）。



1. 拖动功能区的边界可以调整各功能区的大小。
2. 全屏时系统状态区为浮动状态，鼠标移到屏幕的最下方才会显示，鼠标移开则隐藏。
3. 系统状态区的布局按钮也可实现除“双屏显示”以外的其他功能。列表如下。主席如果选择“同步桌面布局”命令，“窗口”菜单显示为灰色，无法改变桌面布局，系统状态区的布局按钮也显示为灰色。

10.3.8.3 聊天窗口

- 文字交流按钮显示为 T 聊天窗口，表示当前用户可以控制文字交流区的显示位置或隐藏文字交流区。
- 文字交流按钮显示为 T 聊天窗口，表示主席用户已选择“同步桌面布局”命令，当前用户无法改变自己的桌面布局。

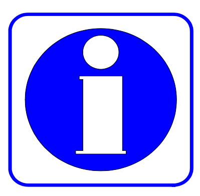
10.3.8.4 开始录制

- 会议用户单击“开始录制”按钮，显示对话框如下图。



图 10-32—录制选项

- 如果您没有安装过 Windows Media Encoder，系统会提示您需要先安装该软件，否则将无法实现数据录制功能，如果您已经安装过该软件，则不显示上图“说明”信息。



Windows Media Encoder 软件可到 www.ecplive.cn 的“我要下载”板块进行下载。

■ 录制操作：在上图中勾选需要录制的内容，左侧的图标相应会变亮显示，只有选中了录制数据操作以后，才可以选择是否录制用户列表。

- 音频：如果录制人未申请发言，录制会议中的混音。如果录制人处于发言状态，录制会议中的混音和本地的声音。
- 视频：录制本地打开的视频。
- 数据操作：录制会议操作区和文字交流区，不包含窗口大小的变化。
- 用户列表：录制包括用户列表区域。
- 选择完毕后，单击“确定”按钮，即开始会议录制。此时，系统状态区的录制按钮显示为，录制完毕后，单击“停止”按钮，结束录制。



录制过程中，当磁盘的剩余空间不足 30M 时，系统会停止录制，同时在系统消息区显示信息：磁盘空间已满。

- 录制区域图标如下:

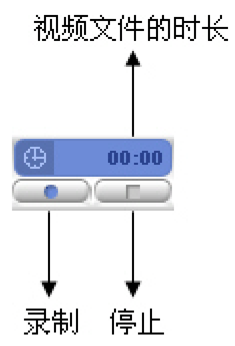


图 10-33—录制区域

■ 录制文件的存储：录制文件保存在“设置会议参数”中的“会议录制保存目录”下，系统默认为客户端安装目录下的 Record 目录。每次录制的文件以文件夹的形式保存，文件夹的命名显示了录制的日期和时间，文件夹中包含以下四类文件。

- 音频文件：会议室中的混音（wma 格式）。
- 视频文件：本地打开了几个视频窗口，相应会有几个视频文件（asf 格式）。
- 数据操作及用户列表文件：录制文件为视频文件（wmv 格式）。

10.3.8.5 会议时间提示

■ 会议时间信息如图：

开始时间:2009-10-12 19:48
会议时长:300分钟

图 10-34—会议时间

- 上方显示的是会议开始时间，下方显示的是会议持续时间。如果时长大于 24 小时，则不显示具体时间数。时间信息如果闪烁显示，提示会议即将结束。

10.3.8.6 音量调节

- 音量调节区域如图：



图 10-35—音量调节

- 用户可拖动滑块可以调节音量。
- 用户单击图标，停止使用声音输入设备，图标显示为，如果用户在发言状态，会议中的其他用户听不到当前用户的声音。
- 用户单击图标，停止使用声音输出设备，图标显示为，此时当前用户听不到会议中的声音。
- 上面的按钮是“音量自动增益”，下面的按钮是“回音抑制”。

10.3.8.7 系统消息区

- 显示系统信息，或者用户执行某项操作的结果。单击系统消息区右边的按钮可以打开新的窗口，显示更详细的提示信息（双击“信息提示”文字区域也可以）。

10.3.8.8 高级设置

- 用户单击“高级设置”命令，弹出对话框，其中包括“音频”、“视频”、“多媒体传输”、“其它”等选项卡，下面逐一介绍。
- 音频



图 10-36—音频设置

- 录音设备：设置会议中的录音设备。
- 回放设备：设置会议中的回放设备。
- 编码类型：如果预定会议时选择了支持 GIPS 语音技术的音频模式，用户可以在 “GIPS 宽带语音”、“GIPS 窄带语音” 及 “GIPS 高清语音” 三个选项中切换。GIPS 高清语音音质最好，GIPS 窄带语音音质较差，GIPS 宽带语音介于两者之间。
- 如果预定会议时选择了不支持 GIPS 语音技术的音频模式，用户只可以在 “窄带语音”、“窄带抗丢包” 和 “高质量语音” 三个选项中切换。窄带语音音质最差，高质量语音音质较好，窄带抗丢包介于二者之间。默认音频模式为预定会议时设置的音频模式，音质越好，带宽占用越大。
- 使用 DirectSound：勾选此功能可调节声音的质量，该选项仅在某些操作系统下是可选的。
- 噪声降低：建议勾选该选项。
- 唇音同步：声音与视频不同步时，建议勾选该选项，唇音同步功能对于网络环境没有要求，即使在网络状况较差的情况下也能实现。

■ 视频



图 10-37—视频设置

- 捕捉：设置会议中的摄像头设备。
- 视频编码：提供 4 种视频编码器。H.264 VBR、H264 CBR、MPEG-4 以及 H.263 方式。MPEG-4 适用于网络状况较差的环境（比如带宽有限的公网）；H.263 主要用于会议系统与 H.323 设备互通。H.264 VBR 为 H.264 可变带宽。H.264 兼容于各种网络环境，并能节省带宽 30%左右。H.264 CBR 为 H.264 平稳带宽。
- 摄像头远程控制：本会议系统支持 SONYD31、SONYD70、SONYD100、Canon VC-C50i、PELCO-D、PELCO-P 以及支持 ELMO 协议的云台。使用前，需要对安装有可控摄像头的客户端进行设置。单击设备类型的下拉菜单选择摄像头的型号，单击端口号的下拉菜单选择摄像头控制线所占用的端口号。确认后，系统将自动检测设备是否可用。
- 图像质量：图像质量越好，刷新速度越慢，CPU 的占用率越高。
- 如果在显示多路视频时 CPU 资源消耗较大，可以将视频窗口设置为固定比例显示，视频窗口将按照…… 50%、100%、150%、200% ……这样的比例来放大或缩小显示比例。
- 系统默认勾选“使用新的视频显示技术”，使用此技术可以提高视频图像的质量，降低 CPU 的消耗，但是某些配置较低的机器勾选此选项可能会出现绿屏，如果出现此类现象，建议取选勾选。注意，如果更改系统默认选项，必须关掉视频窗口后再重新打开，方能体验出不同的效果。

■ 多媒体传输

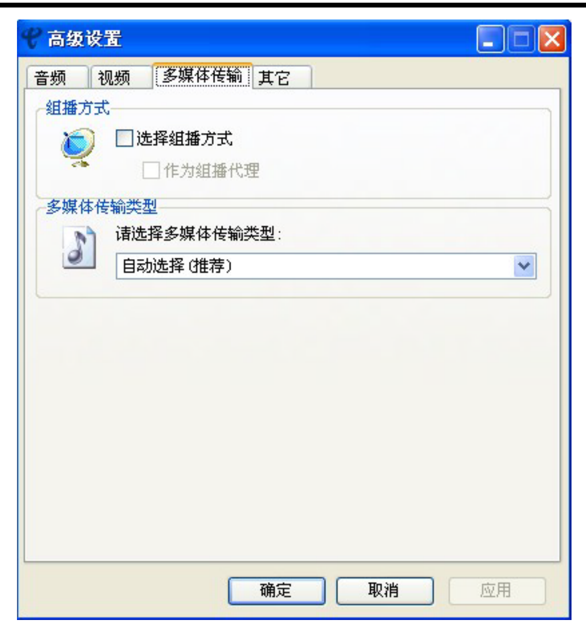


图 10-38—多媒体传输设置

- 组播方式：使用组播功能可以节约服务器下行带宽，提高系统的整体性能。用户选中“选择组播方式”，则该用户会优先使用组播的方式接收视频和音频的数据。如果要使用组播功能必须有一个客户端作为组播代理，作为代理的用户必须与“选择组播方式”接收音视频数据的用户处于一个局域网中，而且使用同一个服务器登录会议。如果用户选中“作为代理”，则该用户就有可能竞争成为局域网的组播代理。成为组播代理的客户端机器需要有较高的配置。
- 多媒体传输类型：建议选择系统的推荐方式。

■ 其它

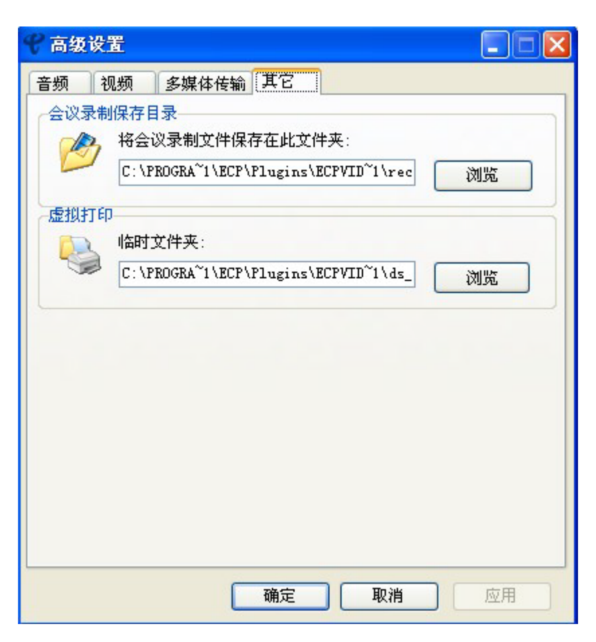


图 10-39—其它设置

- 会议录制保存目录：默认为客户端安装目录下的 Record 文件夹，用户

单击“浏览”按钮可以更改，但系统都会在路径最后自动添加\record子目录，用户录制的文件保存在该目录下。

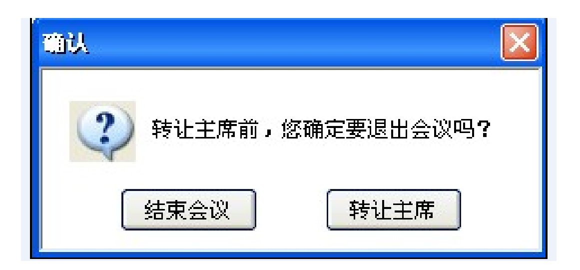
- 虚拟打印：存储文档共享时所打印的中间文档等临时文件。用户单击“浏览”按钮可以更改，系统都会在路径最后自动添加\ds_temp 子目录，所有临时文件保存在该目录下。

10.3.8.9 帮助

- 单击“帮助”按钮，打开用户使用手册。

10.4 退出视频会议

- 单击视频会议界面右上角的“退出”按钮，退出当前正在参加的会议。同时提示主席权转让。





转让主席权后，被赋予主席权的参会人员界面转变成主席界面，同时拥有会议主席可以操作的所有功能。



短信发送

11.1　短信群发

打开发送短信界面

■ 方法一：

点击客户端面板上 短信 按钮，出现群发短信对话框（如图 11-1 所示）



图 11-1—群发短信界面

- **短信群发操作步骤：**

1、　点击“选择联系人”按钮，弹出联系人选择器。

2、　可在搜索框中输入姓名、号码、账号进行查询。选择要发送短信的联系人，短信发送对象（可选择对方所有号码，业务号码优先，移动电话优先）点确定按钮，选择的联系人号码就都被导入到收件人编辑框中（如图 11-2 所示）。

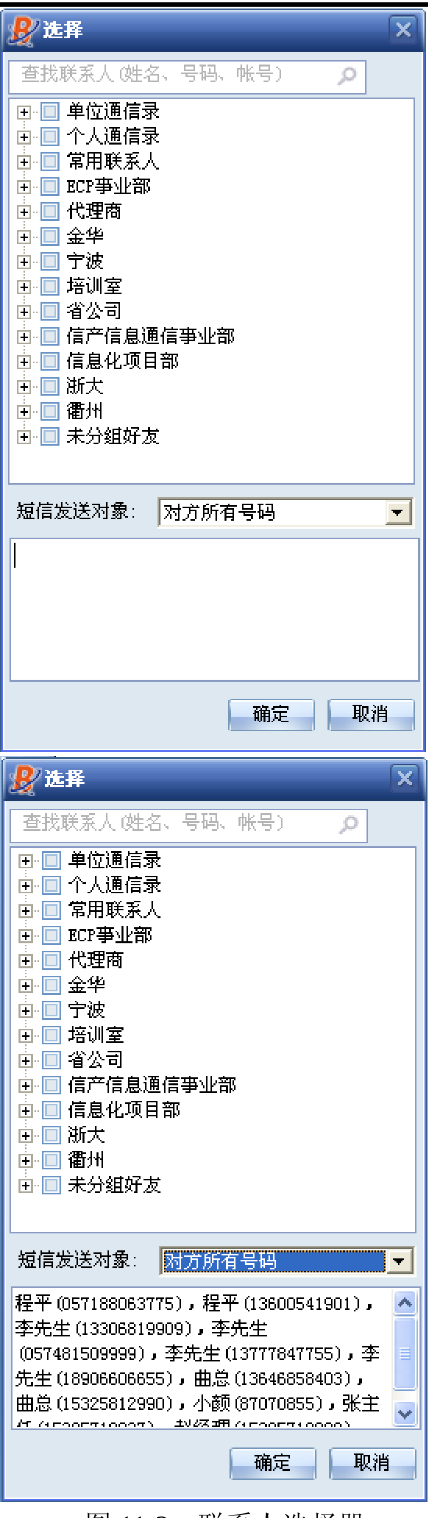


图 11-2—联系人选择器

3、　点击“从最近收件人选择”，弹出最近联系人列表。可查看和选择最近发送短信的联系人，列表中的记录按照发送时间的倒序进行排列，记录最近的 10 个联系人，以号码+姓名的形式呈现，无姓名则为空。当用户发送短信时，记录所有发送号码到“最近联系人”中。提高了用户使用便利性及易用性（如图 11-3 所示）。



图 11-3－最近联系人列表

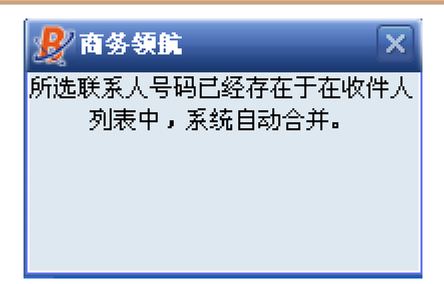
4、　点击“从文件导入收件人”按钮，弹出选择文件对话框，选择你要导入的 txt 格式文件，点确定按钮，文件中的内容就被导入到了收件人编辑框中。

5、　也可以手动输入号码，号码间用逗号隔开。





选择号码导入时，重复选择的收件人直接过滤，不重复显示，同时弹出提示面包片提示：“所选联系人号码已经存在于在收件人列表中，系统自动合并。” 此面包片提示 5 秒钟后自动消失。



6、 点发送按钮。



7、 发送完毕后，点“查看发送详细”按钮，会弹出详细信息页面，会显示此次发送短信的姓名、号码、状态、成功条数和失败条数。

利用群发短信功能，可以很方便的将内容相同的短消息，发送到好友和企业各个部门的员工的多个移动终端（小灵通、手机和协同通信网络版客户端），方便快捷。

- **短语管理：**

在发送短信界面点击插入短语按钮，选择“常用短语管理”，出现短语管理对话框。在短语管理对话框中，自己可以自定义设置各种常用短语（如图 11-4 所示），还可以对短语进行添加、编辑和删除操作。

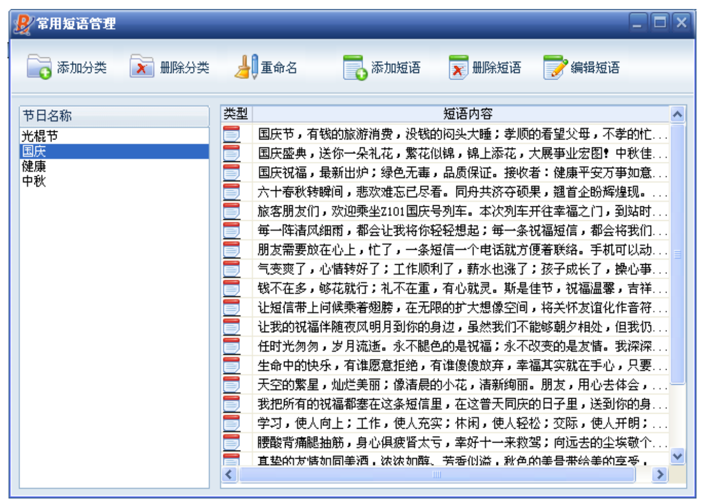


图 11-4—短语管理界面

- **短信签名：**

在发送短信页面，有个签名文本框，在该文本框中可以根据个人喜好，进行签名设置。

- **短信缓冲发送：**

群发短信页面上有限制短信发送到提示语：国家及通信运营商对短信发送量有一定限制，超出部分将延时发送。〈查看详情〉(查看详情为超链接，点击弹出

详细说明。)。点击<查看详情>弹出详细的信息。针对某些通信运营商对短信做出的 5 分钟 18 条的限制，服务器对超出部分采取延时发送。在短信流量限制的范围内，满足用户一次性提交，缓冲发送的需求。

- **查看发送详情：**

  当发送了短信后，页面左下角显示“发送成功”字样，并可查看发送详情。(如图 11-5 所示）

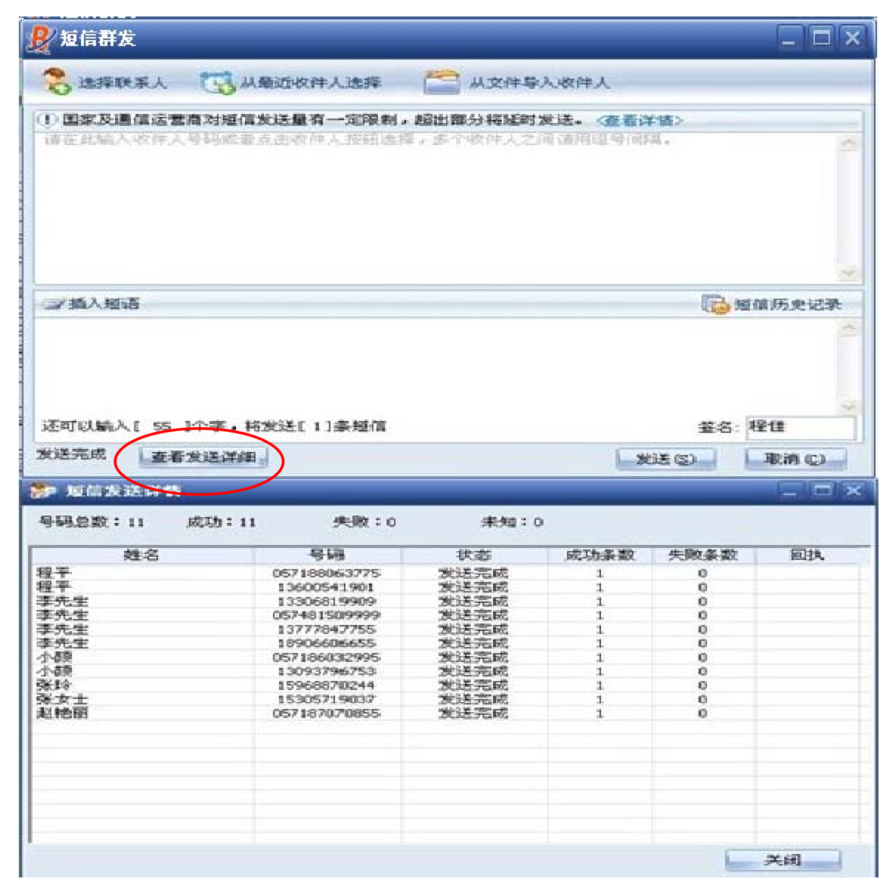


图 11-5－短信发送详情

■　方法二:

点击即时消息窗口中群发短信按钮，点击此按钮，则转到群发界面即可群发短信，同时将之前点对点短信的接收者信息带到群发窗口中（如图 11-7 所示）。

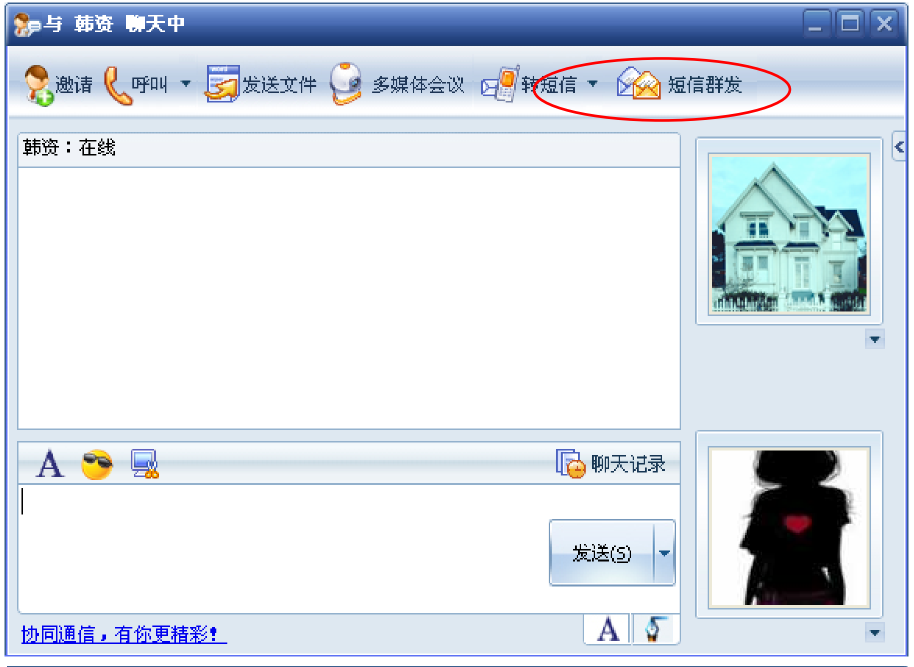


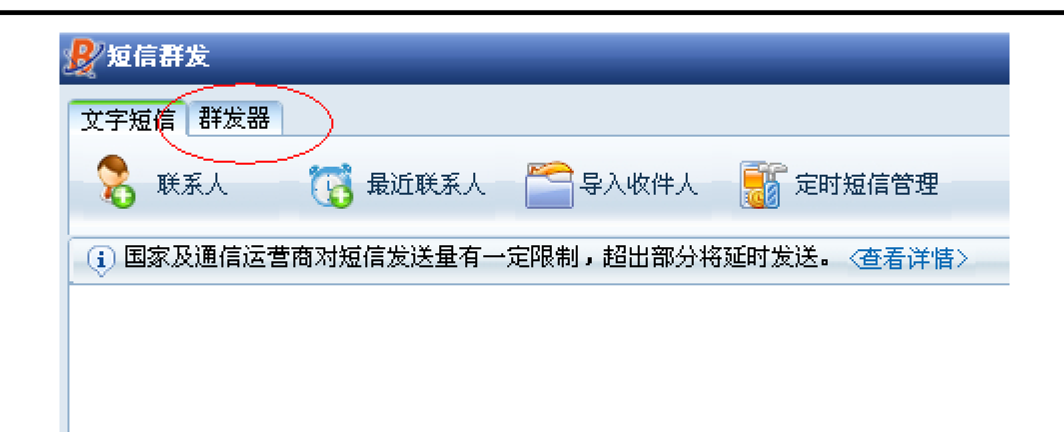


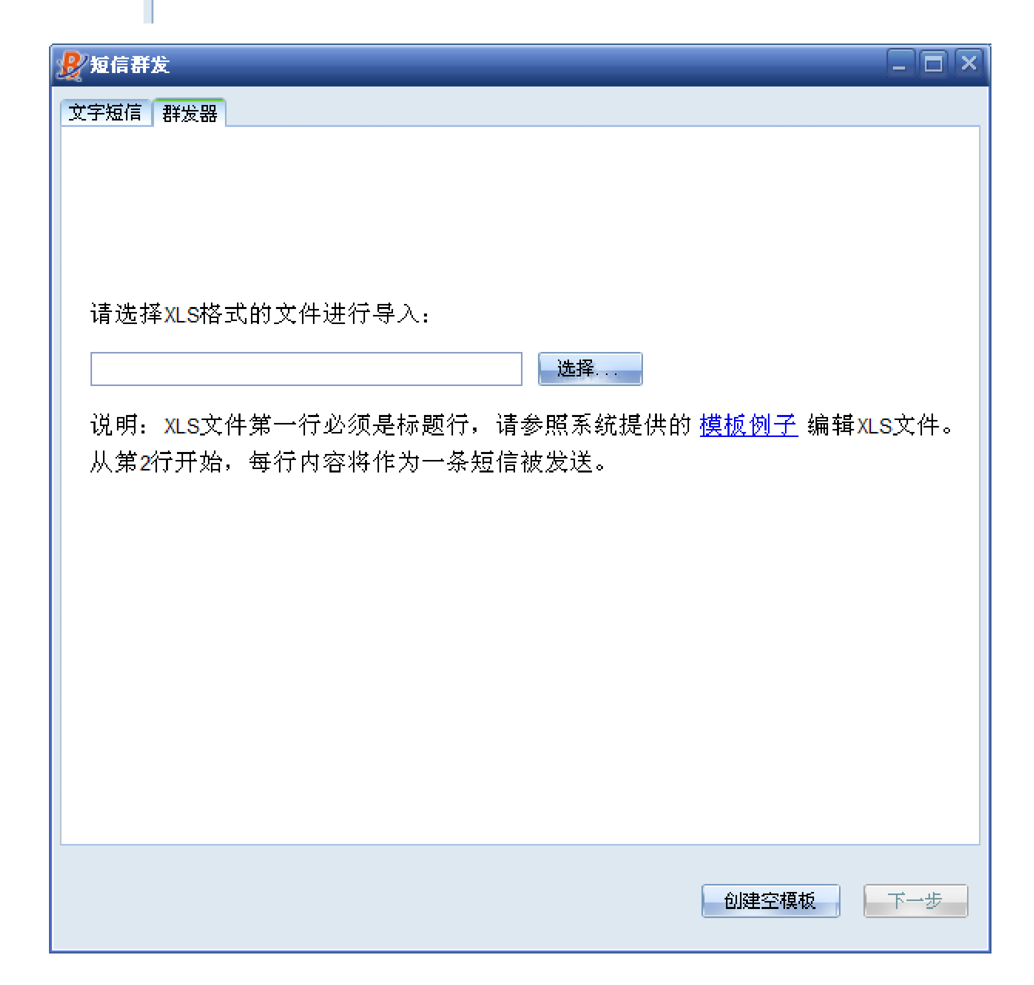
图 11-7－IM 转短信群发

还可以通过“选择联系人”、“从最近收件人选择”和“从文件导入收件人”，添加更多短信收件人。

■ 方法三：

在短信发送页面选择“群发器”





参照系统提供的“模板例子”填写相应内容。将文件导入进行短信群发。

11.2 短信单发

- 鼠标右键好友、个人通信录、企业通信录、常用联系人中的某个联系人，可选择相应右键菜单中的发送短信功能。

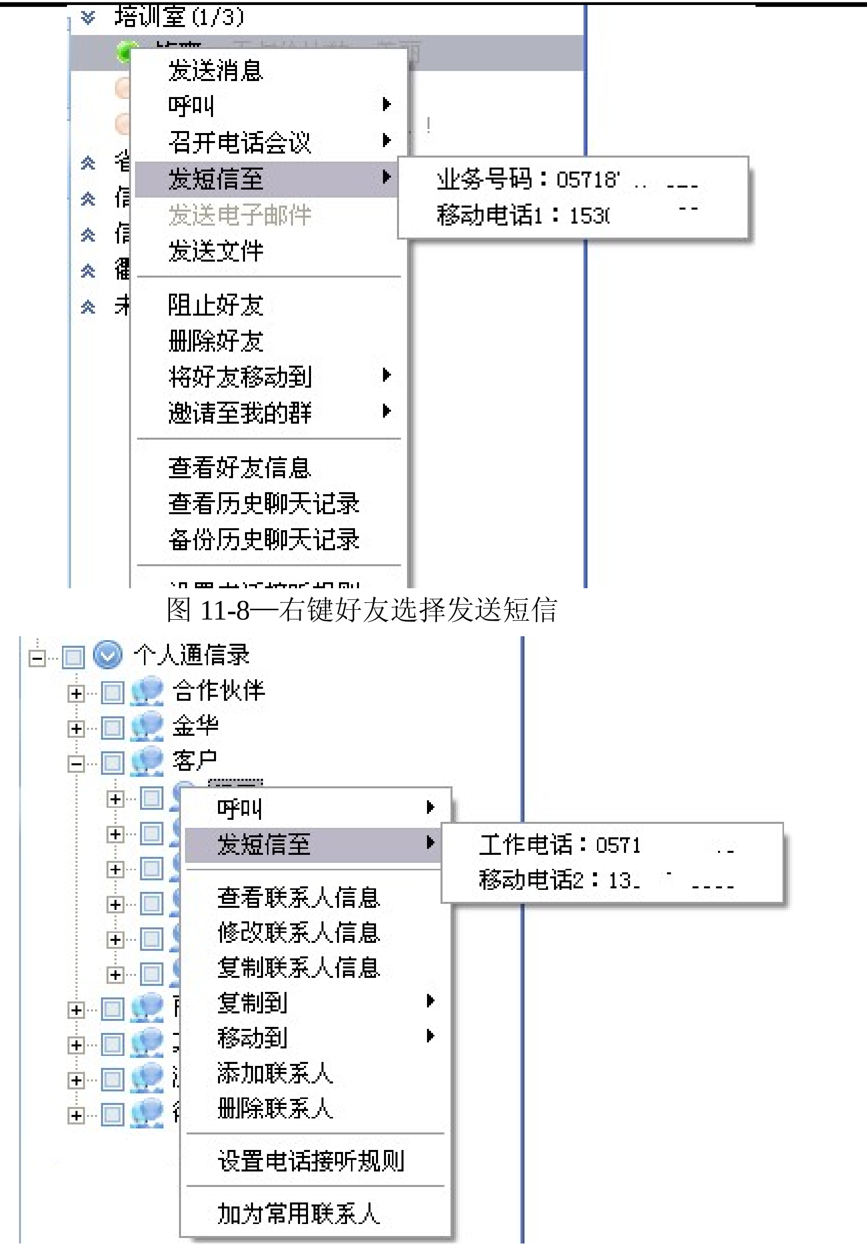


图 11-8—右键好友选择发送短信

图 11-9—个人通信录选择发送短信

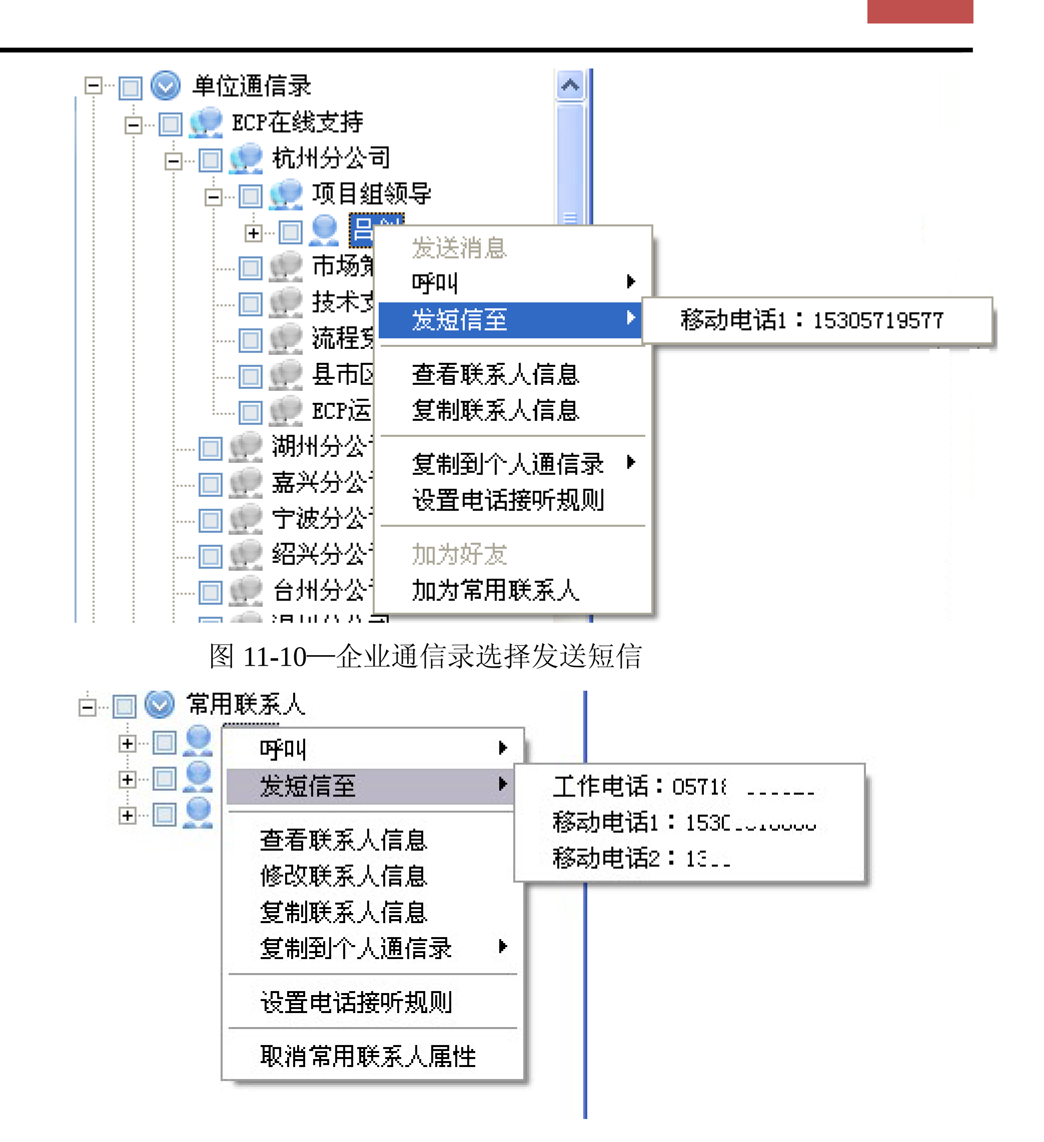


图 11-10—企业通信录选择发送短信

图 11-10—常用联系人选择发送短信

■ 也可以通过查看好友名片发送短信给好友。





图 11-11—好友名片选择发送短信

11.3 短信定时发送

在短信发送界面，选择“定时发送”，即出现如下界面，可以根据用户需要设定发送时间，最长时间可以 24 小时后。如图 11－12 所示。按下定时短信管理按钮可以查看定时短信的发送情况，如图 11－13 所示。



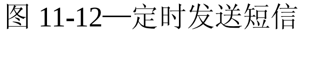


图 11-12—定时发送短信

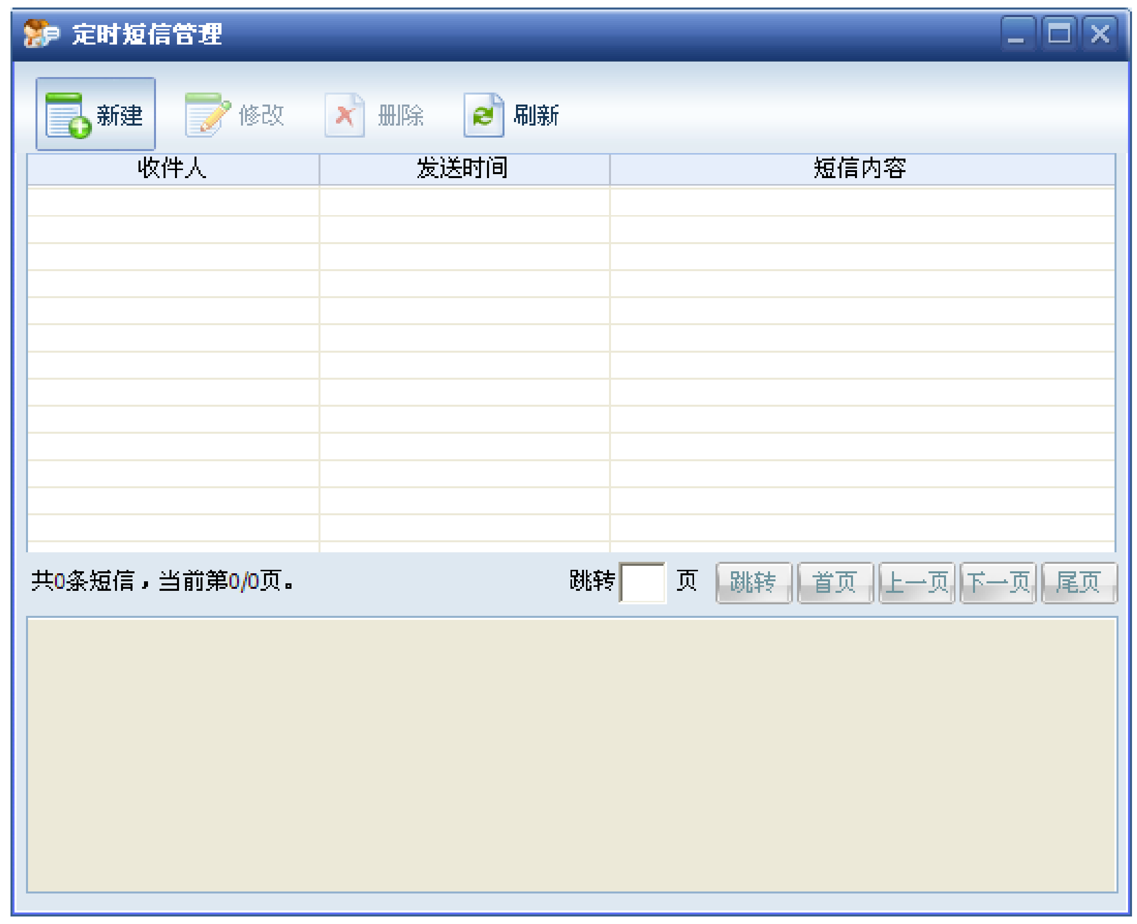


图 11-13—定时短信管理

11.4 短信管理

- **短信长度：**

  发送方一次最多发送 275 个汉字（550 个字符）的短信。每超过 58 个汉字（包括签名）则自动拆分，拆分后每条短信最多 55 个字，最多分成 5 条发送。

  当用户发送短信时，用户在编辑框中输入字符，客户端根据输入字符数实时提示用户，此条短信将被拆分的条数；并且发送时，对话记录显示区以整条的短信显示，不会被拆分显示。

  当用户接收长短信时，经拆分后的长短信不合并，对话记录显示区是一条一条显示短信。

- **查看短信历史记录：**

  选择“菜单-文件-查看短信历史记录”，转到短信历史记录窗口（如图 11-12 所示）。

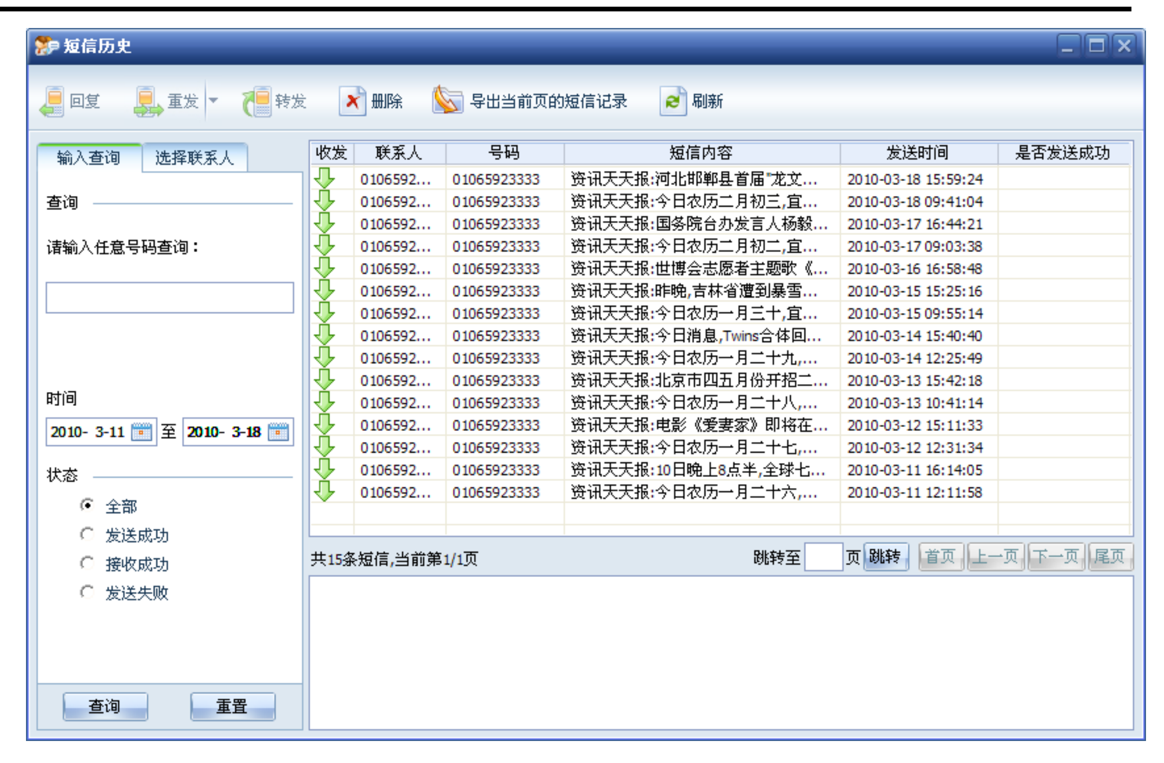


图 11-12—短信查询页面 1

打开短信历史，所有历史短信按时间倒序显示。

号码查询：输入任意号码查询。

联系人：可在联系人显示框中编辑联系人，点“选择”按钮，弹出联系人选择器，可选择收件人进行查询。

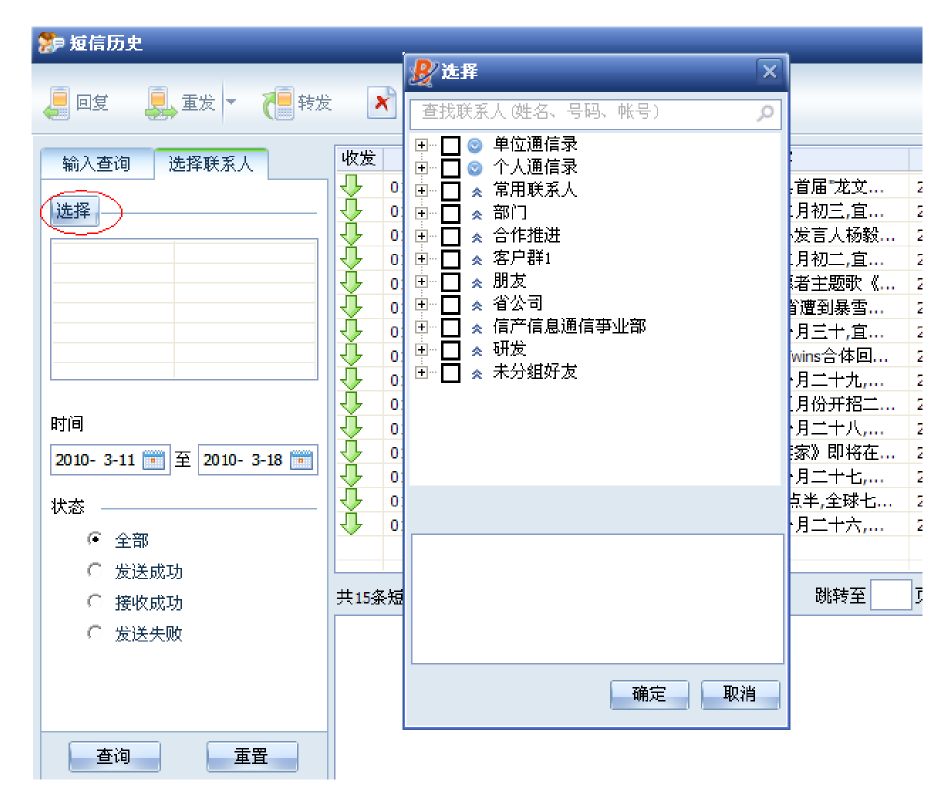


图 11-13－短信查询页面 2

时间：输入时间可查询特定时间内的历史短信，默认开始时间为至当天为止发送的所有信息记录（默认为 7 天），结束时间为当天。开始时间晚于结束时间时，提示“开始时间不能晚于结束时间，请重新输入”，当结束时间早于开始时间时，提示“结束时间不能晚于开始时间，请重新输入”。

状态：全部，发送成功，接受成功，发送失败。默认为全部。点击任意一种状态即实时刷新搜索结果。

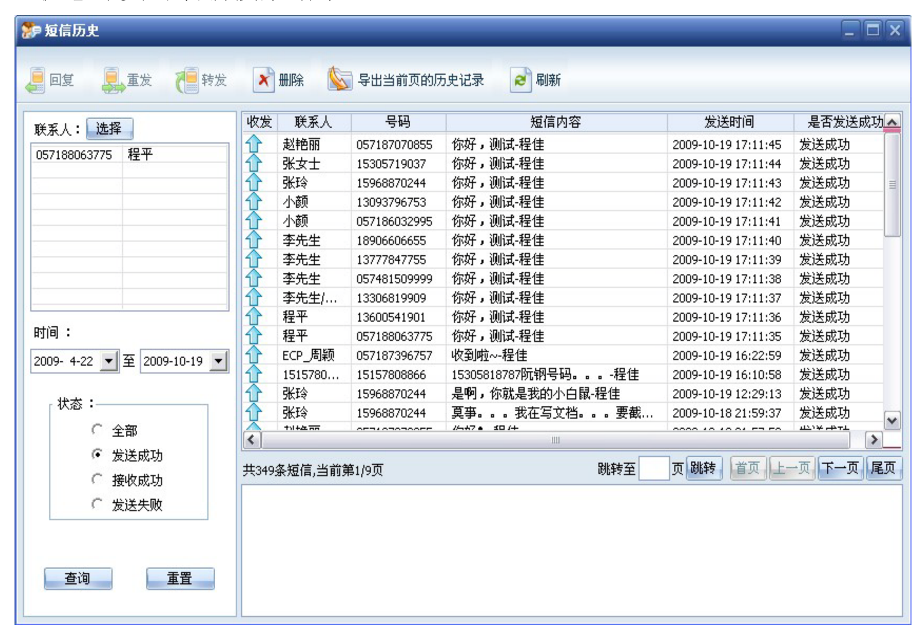


图 11-14－短信查询页面 3

点击查询按钮即可按照已选择的条件进行查询，点击重置按钮可重置所有的条件。

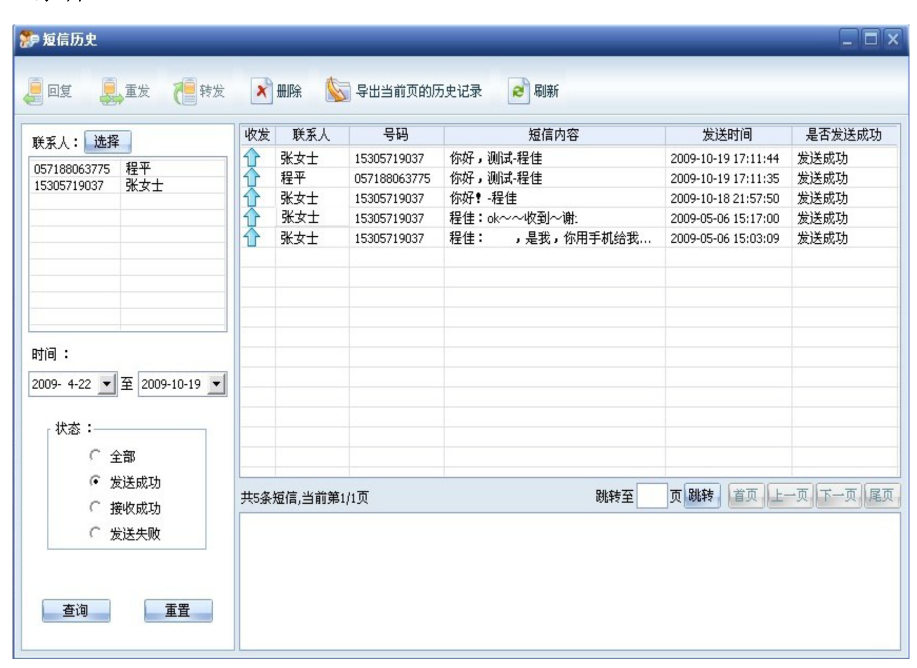


图 11-15－短信查询页面 4

12 号百商旅服务

点击客户端商旅标签，界面显示商旅服务，提供订机票、订酒店、订餐馆服务。点击电话预定按钮，客户端拨打号百电话，其中订机票的电话预订对应的电话为4008118114，订酒店和订餐馆的电话预订对应的电话为 118114。点击网络预定，订机票的网络预定对应的网站为号码百事通政企商旅服务网站，订酒店和订餐馆的网络预订暂不提供。

